

**VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA**

DIPLOMOVÁ PRÁCE

2016

Eva Žvaková

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

E-government na úrovni statutárního města

E-government at the Level of Statutory City

Student: Eva Žvaková

Vedoucí diplomové práce: Ing. Eva Ardielli, Ph.D.

Ostrava 2016

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra veřejné ekonomiky

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Eva Žvaková, DiS.**
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: 6202T055 Veřejná ekonomika a správa
Téma: E-government na úrovni statutárního města
E-government at the Level of Statutory City

Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Teoretický a právní rámec e-governmentu
 3. Veřejná správa a e-government ve statutárním městě Frýdku-Místku
 4. Analýza agend v rámci e-governmentu Magistrátu města Frýdku-Místku
 5. Zhodnocení informačních systémů e-governmentu města a doporučení pro zlepšení stavu
 6. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

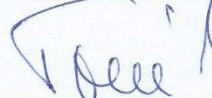
BROM, Bohumír a Vladimír SMEJKAL. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. 2. vyd. Praha: Linde, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. vyd. Praha: Leges, 2012. 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
VANÍČEK, Zdeněk et al. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. 200 s. ISBN 978-80-7400-447-6.

Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Eva Ardielli, Ph.D.**

Datum zadání: 20.11.2015

Datum odevzdání: 22.04.2016



doc. Ing. Petr Tománek, CSc.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně příloh, vypracovala samostatně.

En Ľoch

13. 7. 2016

Obsah

Úvod	5
1. Teoretický a právní rámec eGovernmentu	7
1.1 Budování eGovernmentu v ČR.....	7
1.1.1 Pozitiva a negativa eGovernmentu	8
1.2 Zákon o eGovernmentu	9
1.3 Informační systémy veřejné správy a bezpečnost	10
1.3.1 Portál veřejné správy.....	11
1.3.2 Czech POINT	12
1.3.3 Základní registry veřejné správy.....	14
1.3.4 KIVS - komunikační infrastruktura veřejné správy	15
1.3.5 Bezpečnost informačních systémů veřejné správy a datová komunikace	16
1.4 Mezinárodní spolupráce	19
1.4.1 Mezinárodní projekty eGovernmentu	19
1.4.2 Nejúspěšnější místní projekty 2014	21
1.5 Vize eGovernmentu 2014-2020.....	22
2. Veřejná správa a eGovernment ve statutárním městě F-M	24
2.1 Teorie veřejné správy (funkce a pojetí)	24
2.1.1 Organizační principy veřejné správy	25
2.1.2 Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 a Rada vlády pro veřejnou správu.....	26
2.2 Územní samospráva.....	27
2.2.1 Systém územní samosprávy v ČR.....	27
2.2.2 Samostatná působnost obce	29
2.2.3 Přenesená působnost a kategorizace obcí	30
2.3 Statutární město Frýdek-Místek	31
2.3.1 Historie Frýdku-Místku	32
2.3.2 Současnost Frýdku-Místku	33
2.4 Organizační uspořádání Magistrátu města Frýdku-Místku	34
2.4.1 Charakteristika činnosti odborů Magistrátu města Frýdku-Místku	36
3. Analýza agend v rámci eGovernmentu Magistrátu města Frýdku-Místku	40
3.1 Využití informačních systémů v rámci jednotlivých odborů (on-line úřadování)	40
3.1.1 Bezpečnost práce v počítačové síti a informačních systémech a ochrana dat	43

3.1.2 Osobní údaje a práce s informacemi	44
3.2 Informační systémy v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku ve vztahu	
k eGovernmentu	45
3.2.1 Portál veřejné správy.....	47
3.2.2 Czech POINT	52
3.2.3 Základní registry veřejné správy.....	60
3.2.4 Elektronický podpis	66
3.2.5 Datové schránky.....	68
4. Zhodnocení informačních systémů e Governmentu města	74
4.1. Hodnocení analyzovaných prvků eGovernmentu	74
4.2 SWOT analýza dopadů a využívání informačních systémů	75
4.3 Vývoj a trend v oblasti eGovernmentu z pohledu Magistrátu města Frýdku-Místku	76
4.4 Náměty na možná vylepšení.....	78
Závěr.....	81
Seznam použité literatury.....	83
Seznam zkratek	88

Úvod

eGovernment charakterizují pojmy jako elektronizace, efektivní, moderní a kvalitní veřejná správa, která je blízko k občanovi a která zároveň splňuje přísná bezpečnostní kritéria, legislativní podmínky a podmínky pro trvalé uchování dokumentů v elektronické podobě pro budoucí generace, což je neustále živý a vyvíjející se mechanismus. Strategický rámec rozvoje veřejné správy na období 2014-2020 si mimo jiné stanovuje jako jeden ze svých strategických cílů zvýšení transparentnosti a dostupnosti veřejné správy prostřednictvím nástrojů eGovernmentu a to dobudováním jeho funkčního rámce, což také podtrhuje význam tématu.

Jelikož jsem zaměstnancem územní samosprávy, chtěla bych ve své diplomové práci podat ucelený přehled o vývoji a o využívání nástrojů eGovernmentu v jednotlivých agendách na úrovni obce s rozšířenou působností, zhodnotit vývoj agend a podat náměty na možná propojení a vylepšení.

Cílem práce je zhodnocení vývoje a stávajícího stavu využívání informačních systémů v rámci eGovernmentu u jednotlivých agend Magistrátu města Frýdku-Místku a navržení námětů a doporučení pro zlepšení jejich fungování.

Diplomová práce je strukturována od všeobecné popisné části až po výčet a využívání jednotlivých agend v rámci eGovernmentu na Magistrátu města Frýdku-Místku, zhodnocení vývoje a návrhu na případná vylepšení.

První kapitola diplomové práce je věnována eGovernmentu obecně, legislativnímu rámci, bezpečnosti a související problematice, ale také trendům a mezinárodní spolupráci.

Druhá kapitola je věnována statutárnímu městu Frýdek-Místek a to v podobě popisu od všeobecného postavení územní samosprávy v právním řádu ČR, přes všeobecnou prezentaci města a historický vývoj, včetně území. V kapitole je také podrobně popsána funkční náplň jednotlivých odborů Magistrátu města Frýdku-Místku dle stávající organizační struktury.

Třetí analytická kapitola analyzuje podrobně využití portálu veřejné správy, elektronického podpisu, aplikace Czech POINTU, základních registrů a datových schránek. V uvedené analýze je popsán praktický postup a využívání uvedených funkcionalit eGovernmentu, včetně propojení pro využívání agendovými systémy v rámci Magistrátu

města Frýdku-Místku. Analyzována jsou rovněž dostupná data, zejména o počtech výstupů jednotlivých funkcionalit v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku a jejich vývoj.

Závěrečná čtvrtá kapitola shrnuje analyzované poznatky a vyvozuje závěry a doporučení o možném propojení některých funkcionalit souvisejících s eGovernmentem pro zjednodušení fungování v rámci elektronického systému spisové služby a některých podsystémů, včetně možnosti financování. V kapitole jsou rovněž zmíněny novinky, které se výhledově promítnou do elektronického úřadování magistrátu.

1. Teoretický a právní rámec eGovernmentu

eGovernment je definován jako efektivní a výkonná veřejná služba a informační a komunikační technologie umožňující občanům plně se podílet na životě společensky - elektronických komunikací, zejména pak internetu, jako nástroje pro dosažení lepší správy (OECD, 2007).

Pod tímto pojmem si také lze představit zavedení elektronické komunikace do všech procesů veřejné správy, jak vnitřních, tak i vnějších. Jedná se tak o nový způsob komunikace mezi občanem (organizací) a úřady a také mezi úřady navzájem (Smejkal, 2009).

Nebo také proces transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy (Mates a Smejkal, 2012).

1.1 Budování eGovernmentu v ČR

Zavádění eGovernmentu ve své podstatě znamená modernizaci veřejné správy v souvislosti s využíváním moderních informačních a komunikačních technologií do praxe (Brom, 2013, Ministerstvo vnitra). První službou pro občany v oblasti zavádění elektronické podoby komunikace byla možnost podání žádosti o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím již v roce 1999 (Brom, 2013).

Zcela zásadní roli v oblasti procesu postupné elektronizace veřejné správy sehrál zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který byl přijat v návaznosti na předpisy EU (Brom, 2013). Tento zákon poprvé řešil rovnoprávnost dokumentů v elektronické a listinné podobě pomocí tohoto ustanovení: „Písemnosti orgánu veřejné moci v elektronické podobě označené elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo podepsané uznávaným elektronickým podpisem mají stejné právní účinky jako veřejné listiny vydané těmito orgány“ dle §11 zákona č. 227/2000Sb. (Ministerstvo vnitra, 2016)

O něco později se zrodil marketingový symbol eGovernmentu eGON v podobě živého organismu, který měl tyto 4 hlavní pilíře:

1. zákon o eGovernmentu (srdce),
2. komunikační infrastruktura KIVS (oběhová soustava),

3. Czech POINT (prsty),

4. základní registry veřejné správy (mozek) jak uvádí (Brom, 2013).

Oblast rozvoje eGovernmentu spadá do gesce Ministerstva vnitra. Výchozím koncepčním dokumentem pro oblast a rozvoj eGovernmentu je dokument „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – Strategie realizace Smart Administration“ pro období let 2007-2015 (Brom, 2013, Ministerstvo vnitra 2016). V rámci této koncepce dochází k postupné realizaci jednotlivých výše uvedených projektů, včetně čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie (Brom, 2013).

Pro oblast správy dokumentů mají v rámci dlouhodobé koncepce budování eGovernmentu významnou roli z pohledu územně samosprávného celku níže uvedené:

a) systémy elektronické spisové služby (ERMS),

b) datové schránky a konverze dokumentů,

c) projekt Czech POINT,

d) základní registry,

e) portál veřejné správy (Smejkal, 2009).

1.1.1 Pozitiva a negativa eGovernmentu

Mezi hlavní pozitivum patří přístup ke službám 24 hodin denně po celý rok. Lidé nemusejí trávit čas na úřadech, dojíždět do velkých měst z důvodu vyřízení potřebných záležitostí. Nemusejí nikam docházet pro informace a formuláře (Smejkal, 2009).

Zavedením eGovernmentu dochází také ke změně dosavadních standardů a zavedení nových. eGovernment představuje změnu poskytování služeb dle požadavků občanů a jednotlivých skupin (podnikatelé), případně i na míru jednotlivcům. Výhodou a předností je rovněž rychlost a kontinuita úřadování. Úředník může pružně reagovat a vyřizovat ze svého pracoviště, nemusí mnohdy přeposílat žádosti na jiné úřady, může pro zjištění potřebného využít databázi, ve které vyhledá příslušné informace (Brom, 2013, Mates a Smejkal, 2012).

Cílem eGovernmentu je rovněž nezatěžování fyzických a právnických osob opakovaným předkládáním dokladů pro získávání údajů pro potřeby orgánů veřejné moci, kdy již jednou vložená data jsou úřadům k dispozici z informačních systémů veřejné správy

(Budiš a Hřebíková, 2010). Jako pozitivum lze rovněž z globálního hlediska považovat transformaci veřejné správy z mocenské na službu společnosti (Mates a Smejkal 2012).

Za nevýhodu lze stále ještě považovat rozšířenost internetu v domácnostech a stupeň počítačové gramotnosti, kdy ne všichni jsou schopni pracovat s informačními systémy veřejné správy. Pro nezkušené uživatele může být náročná instalace elektronického podpisu, či jeho obnova. Dalším negativem je bezpečnost a možné případné úniky informací, či osobních údajů a jejich možné zneužití a ochrana soukromí (Budiš a Hřebíková, 2010).

1.2 Zákon o eGovernmentu

eGovernment přispívá k vytváření toho, co je označováno jako dobrá správa a je spojován s přechodem od vrchnostenského pojetí ke službě občanům. Cílem je efektivní komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou a soukromoprávními subjekty a je také výchozím faktorem pro zvyšování efektivnosti veřejné správy. (Smejkal, 2009) Jako nástroj k dosažení tohoto cíle byl vydán zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jehož cílem je zejména nastavit pravidla pro elektronickou komunikaci (Smejkal, 2009).

Zákon o eGovernmentu vznikl zejména z důvodu neefektivní komunikace mezi občany (podnikateli) a úřady, z důvodu neefektivní komunikace mezi úřady navzájem, z důvodu problémů s elektronickými přílohami u elektronických podání, také z důvodu problematického získání výpisů z rejstříků v elektronické podobě a mnoha dalších (Smejkal, 2009). Účelem zákona o eGovernmentu bylo vytvořit právní úpravu pro zrovnoprávnění elektronických a papírových dokumentů v souladu s principy eGovernmentu, kdy jedním z principů eGovernmentu je, aby obíhaly pouze dokumenty a nikoliv občané (Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra, 2016).

Název „zákon o eGovernmentu“ není oficiální, ale téměř všude se uvádí. Oficiální název zákona zní Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů č. 300/2008 Sb., ze dne 17. července 2009, ve znění pozdějších předpisů (Ministerstvo vnitra, 2016).

Zákon o eGovernmentu si klade za cíl:

a) zrovnoprávnění listinné formy s formou elektronickou,

- b) vytvořit jednotný systém pro elektronické doručování orgánům veřejné moci ze strany veřejnosti a naopak i mezi orgány veřejné moci navzájem,
- c) vytvořit zabezpečený informační systém datové schránky pro doručování,
- d) vytvořit jednotný systém pro identifikaci FO a PO,
- e) konverzi dokumentů – převod z listinné podoby do elektronické a naopak jak uvádí (Smejkal, 2009).

Autorizovanou konverzi dokumentů jsou oprávněny provádět pouze oprávněné subjekty (notáři, úřady obcí, měst, krajů, ...). Dokument, který provedením autorizované konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu (Smejkal, 2009).

Dalším významným zákonem, který završil základní procesy při elektronizaci státní správy, je přijetí **zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech**. Pro fungování základních registrů byly také nutné změny dalších legislativních předpisů, jež jsou ošetřeny **zákonem č. 227/2009 Sb.**, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech (Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra, 2016).

Kromě těchto zákonných úprav byly přijaty další předpisy, které řeší například vydávání výpisů na kontaktních místech veřejné správy – Czech POINTech, jejichž účel se rámcově vymezuje již v zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra, 2016).

Dalším bezprostředně souvisejícím zákonem s oblastí elektronizace veřejné správy je zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra, 2016).

1.3 Informační systémy veřejné správy a bezpečnost

Informační systémy veřejné správy představují soubor informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Ministerstvo vnitra zajišťuje rozvoj, výstavbu a metodické řízení informačních systémů veřejné správy (Mates a Smejkal, 2009). Prostřednictvím atestace dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy, atestace způsobilosti k realizaci vazeb a prostřednictvím referenčního rozhraní a kontrolní činnosti realizuje ministerstvo vnitra zpětnou vazbu na metodiky a vyhlášky k zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů a jejich dodržování

v praxi. Projektovým přístupem omezuje ministerstvo vnitra vznik duplicit, zabezpečuje reálné požadavky na čerpání financí z veřejných rozpočtů v oblasti informačních a komunikačních technologií. Připravuje technologické podmínky pro efektivnější výkon veřejné moci (Mates a Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra 2016).

Účelem zákona o informačních systémech veřejné správy zákona je především zajistit fungování různých systémů veřejné správy ve smyslu jejich koexistence tam, kde dochází k vzájemnému předávání údajů z těchto systémů. Zákon dále řeší některé úkoly informačních systémů ve vztahu k veřejnosti, zejména předávání datových zpráv a poskytování, výpisů z elektronických evidencí. Správci informačních systémů veřejné správy jsou jednotlivá ministerstva, a jiné správní úřady a také územní samosprávné celky (Budiš a Hřebíková 2010).

Informační systém je množina dat, interpretovaných jako informace, která spolu souvisí přesně vymezeným způsobem a vytvářejí jednotnou soustavu. Funkcí informačního systému je tvorba a získávání informací, jejich komunikace a užití. Pomocí informačního systému lze získávat, zaznamenávat, zpřístupňovat a rozšiřovat informace z existujících zdrojů (Brom, 2013). Ve smyslu zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy je informační systém veřejné správy funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, a dále nástroje umožňující výkon informačních činností (Mates a Smejkal, 2009, Ministerstvo vnitra, 2016).

Požadavky na informační systém (Mates a Smejkal, 2009):

- a) dostupnost informací a jejich aktualizace (relevantní a neustále aktualizované informace),
- b) spolehlivost a odolnost proti chybám (provoz 24 hodin denně po celý rok),
- c) výkonnost (neustále monitorováno, IS musí mít rychlou odezvu),
- d) uživatelsky přívětivé prostředí (snadná orientace, jednoduchost),
- e) bezpečnost (zabezpečené spojení mezi uživatelem a IS).

1.3.1 Portál veřejné správy

Cílem projektu je vytvoření virtuálního úřadu na bázi elektronické veřejné správy, tzv. eGovernmentu. Tento pojem přebírá zákon z prostředí internetu a portál veřejné správy vymezuje jako informační systém vytvořený a provozovaný s cílem usnadnit veřejnosti

dálkový přístup k informacím veřejné správy (Smejkal, 2009). Portál veřejné správy by měl obsahovat všechny dostupné informace o organizacích, orgánech a činnosti veřejné správy, kontrole veřejné správy, právních normách s veřejnou správou souvisejících (Brom, 2013, Portál veřejné správy, 2016).

Základem dnešních služeb portálu veřejné správy je několik navzájem propojených systémů poskytujících:

- **Novinky z oblasti veřejné správy a povinně zveřejňované informace** - zprávy jsou ukládány do archivu, ve kterém je možno vyhledávat podle zdroje, data vydání a také fulltextově. Úvodní stránka přináší též základní údaje o České republice a důležité odkazy např. na Obchodní věstník, Katalog informačních zdrojů.
- **Adresář úřadů** - obsahuje kontakty na orgány státní správy a samosprávy, kde jednotlivé úřady jsou seřazeny podle svého sídla v daném kraji.
- **Životní situace** - uživatel se v této části dozví, které doklady potřebuje k vyřízení potřebné žádosti, kde a s kým, kdy a co může řešit, podle kterých právních předpisů je třeba poskytovat apod.
- **Zákony** - tato sekce portálu poskytuje zdarma informace o platných předpisech ze Sbírky zákonů. Součástí jsou i Věstníky vydávané kraji, Smlouva o přistoupení ČR k EU.
- **Podání** - v této sekci jsou nabízeny agendy veřejné správy, které lze prostřednictvím portálu podat a vyřídit s využitím zaručeného elektronického podpisu. Jedná se zejména o služby z oblasti sociálního zabezpečení - evidenční listy sociálního zabezpečení, aj. dále služby Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva financí, České daňové správy-daňová přiznání, Generálního ředitelství cel, Ministerstva dopravy-eTesty, Ministerstva životního prostředí - centrální ohlašovna znečištění).
- **Katalog informačních zdrojů**
- **Obchodní věstník** obsahuje informace o změnách v Obchodním rejstříku, o konkurzech, likvidací firem, účetních uzávěrkách, veřejných soutěžích.
- **Online noviny VS** - elektronické zpravodajství čtrnáctidenníku vlády ČR „Veřejná správa“
- **Slovník pojmů** - slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě
- Mapové služby, jako externí systém (Smejkal, 2009, Portál veřejné správy, 2016)

1.3.2 Czech POINT

Pobočky Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu (Czech POINT) umožňují získat na jednom místě všechny informace o údajích vedených

v centrálním registru pomocí vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy. (Smejkal, 2009). Czech POINT ale neslouží pouze k získávání informací – můžeme ho využít také jako podací místo vůči správním orgánům – dnes vůči registru živnostenského podnikání (Budiš a Hřebíková, 2010). Právní úprava Czech POINTU se nachází v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (Ministerstvo vnitra, 2016). Dle § 8 a) se jedná o tzv. kontaktní místa veřejné správy, kterými jsou mimo jiné i obecní úřady, městské úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst (Budiš a Hřebíková, 2010).

Czech POINT dnes poskytuje (Kunt a Lechner, 2015):

- Výpis z Katastru nemovitostí (veřejný informační systém pro vyhledávání podle listu vlastnictví nebo seznamu nemovitostí),
- výpis z Obchodního rejstříku (veřejný informační systém umožňující vyhledávání podle identifikačního čísla nebo názvu subjektu),
- výpis ze Živnostenského rejstříku (veřejný informační systém umožňující vyhledávání podle identifikačního čísla nebo názvu subjektu),
- výpis nebo opis z Rejstříku trestů (na základě písemné žádosti příslušné osoby, nebo na základě zmocnění příslušné osoby),
- přijetí podání podle živnostenského zákona (možnost učinit podání vůči živnostenskému úřadu v ČR),
- výpis bodového hodnocení řidiče (výpis je možné získat na kontaktním místě na základě žádosti samotného žadatele nebo jeho zmocněnce),
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů (agendu vede ministerstvo pro místní rozvoj a obsahuje údaje o firmách - dodavatelích, které splňují kvalifikační požadavky dle zákona o veřejných zakázkách),
- podání do registru účastníků modulu autovraků ISOH (systém funguje na základě zákona o podrobnostech nakládání s autovraky),
- výpis z insolventního rejstříku (veřejně přístupné údaje na základě identifikačního čísla, jména nebo názvu subjektu),
- autorizovaná konverze dokumentů (včetně monitoringu dokumentů v elektronické podobě),
- centrální úložiště ověřovacích doložek,
- úschovna systému Czech POINT pro autorizovanou konverzi.

Působnost kontaktních míst veřejné správy je výkonem přenesené působnosti krajských a obecních úřadů. Systém kontaktních míst veřejné správy provozuje Ministerstvo Vnitra (Brom, 2013).

1.3.3 Základní registry veřejné správy

Tvoří jeden ze samostatných pilířů koncepce eGovernmentu s cílem spravovat aktuální data. Tato data jsou garantována na základě zákona č. 199/2009 Sb., o základních registrech státem (Ministerstvo vnitra, 2016). Po pilotním provozu, fungují oficiálně od 1. 7. 2012 (Brom, 2013, Základní registry, 2016). Důvodem pro vznik byla roztržičnost stávajících evidencí a nekomplexní využívání údajů. Cílem byla přeměna na nový systém, který umožní se zárukou spolehlivosti sbírat data a rovněž se zárukou je i využívat. Pro účely fungování celého systému byla zřízena Správa základních registrů, která je správním úřadem podřízeným Ministerstvu vnitra. Jejím hlavním cílem je zabezpečovat fungování registrů a vazeb mezi agendovými systémy (Mates a Smejkal 2012, Ministerstvo vnitra, 2016).

V praxi existují tyto registry:

- **Registr obyvatelstva (ROB)** - jsou registrováni občané ČR, EU a cizinci s uděleným pobytem a azylem, správcem i editorem registru je Ministerstvo vnitra,
- **Registr osob (ROS)** - registrovány osoby s právní subjektivitou, za podmínky, že jsou zapsány do některé z evidencí, jako je obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, správcem tohoto registru je Český statistický úřad,
- **Registr práv a povinností (RPP)** - registrována působnost orgánů veřejné správy, práv a povinností osob, eSbírka zákonů, správní řízení u institucí v ČR, správcem i editorem je Ministerstvo vnitra,
- **Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN)** - informace o územní identifikaci a katastru nemovitostí, správcem je Český úřad zeměměřičský a katastrální.

Ostatní informační systémy veřejné správy budou přebírat data z výše uvedených registrů, tímto bude zajištěna konzistentnost dat. Informační systém základních registrů tedy zajišťuje správu celého systému základních registrů a je v gesci Ministerstva vnitra. (Brom, 2013, Základní registry, 2016). Schéma fungování základních registrů je vyobrazeno v příloze č. 2 (Ministerstvo vnitra, 2016).

Základní registry veřejné správy představují jeden ze základních pilířů moderního eGovernmentu, tj. procesu elektronizace veřejné správy (Brom, 2013). Je třeba podotknout,

že orgány veřejné moci, občané a další subjekty již v současné době berou systém základních registrů České republiky jako součást moderního fungování veřejné správy (Základní registry, 2016). Cílem fungování základních registrů je zefektivnění a využití možností současných technologií pro online přístupy téměř kdykoli a odkudkoli. Současně však základní registry musí splňovat a zajistit efektivní, bezpečnou a transparentní výměnu přesných a aktuálních referenčních údajů (Mates a Smejkal, 2012).

Kromě zvýšení efektivity státní správy, kdy úředník nemusí zjišťovat, která data jsou aktuální a správná, dochází také ke zrychlení procesu vyřízení žádostí, tedy ke snížení byrokratické zátěže. Daleko méně času stráví občan za prepážkou úřadu (Brom, 2013). V lednu 2016 tímto způsobem se základními registry pracovalo **2140 orgánů veřejné moci**, které prostřednictvím **2767 připojených agendových informačních systémů** provedly **29 881 274 transakcí** (Ministerstvo vnitra, 2016).

1.3.4 KIVS - komunikační infrastruktura veřejné správy

KIVS - jednotná komunikační struktura, je základním stavebním kamenem pro fungování eGovernmentu. Základem je centrální místo služeb, které zajišťuje vzájemné řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné správy, komunikaci těchto subjektů s jinými subjekty pomocí sítí a propojení operátorů telekomunikačních struktur (Smejkal, 2009).

V rámci státní komunikační politiky byl vypracován dokument „Národní strategie informační bezpečnosti“. Tento dokument implementuje v domácích podmínkách Směrnici OECD pro bezpečnost informačních systémů a sítí. Strategie se nevztahuje pouze na oblast veřejné správy (Ministerstvo vnitra, 2016). Jejím cílem je celkové zlepšení informační bezpečnosti, zvýšení důvěryhodnosti v informační společnost a zavádění nejlepších zkušeností do řízení informační bezpečnosti. Dalším cílem strategie je zajištění vyšší úrovně zabezpečení informačních a komunikačních systémů tak, aby byla chráněna před hrozbami, resp. uskutečněnými útoky, které rozvoj těchto systémů sebou přináší (Mates a Smejkal, 2012).

Požadavky na bezpečnost IS veřejné správy klade především zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, dále pak zákon o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Ministerstvo vnitra, 2016). S cílem zabezpečení důvěrnosti (přístup pouze oprávněným osobám), integrity (správnosti a kompetentnosti informací a metod zpracování), dostupnosti

(přístup k informacím podle potřeby uživatelů), zodpovědnosti (určení individuální zodpovědnosti), spolehlivosti a právní ochrany jednak veřejnoprávní (soubor právních norem) a také soukromoprávní smluvní vztah mezi provozovateli informačních systémů a ostatními subjekty (Mates a Smejkal, 2012, Ministerstvo vnitra, 2016).

Do oblasti bezpečnosti lze také rámcově začlenit zřízení pracovní skupiny Rady vlády pro informační společnost, která začala fungovat 18. 12. 2014. Nominovaní experti budou hodnotit zakázky v oblasti informačních a komunikačních technologií, a které bude fungovat jako připomínkové místo pro všechny úřady.

Aktuálním počinem v oblasti bezpečnosti informačních systémů je Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, které vešlo v celé Evropské unii v platnost 17. září 2014. V rámci tohoto nařízení bude umožněno přeshraniční uznávání a interoperabilita bezpečných systémů elektronické identifikace a autentizace, což ovlivní fungování elektronické veřejné správy (Ministerstvo vnitra, 2016). Nařízení bude použitelné od 1. července 2016 s tím, že jednotlivá ustanovení budou, s ohledem na nutnost předložení souvisejících prováděcích aktů a na potřebu přizpůsobení se členských států, nabývat účinnosti postupně v období let 2016–2018 (Ministerstvo vnitra, 2016).

1.3.5 Bezpečnost informačních systémů veřejné správy a datová komunikace

Problematika ochrany a nakládání s osobními údaji a daty je ošetřena zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon se vztahuje na osobní údaje, které zpracovávají veškeré subjekty - státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci, soukromé FO i PO (Ministerstvo vnitra, 2016). Shromažďování osobních údajů je možno pouze ve stanoveném rozsahu, za určených podmínek a pro stanovený účel. Účel zpracování je rozhodný pro vymezení doby, po níž lze osobní údaje uchovávat. Provozovatel informačního systému je povinen vypracovat dokumentaci o přijatých a provedených technicko-organizačních opatřeních k zajištění ochrany osobních údajů. Součástí tohoto systému je i povinnost mlčenlivosti týká se všech osob, které osobní údaje zpracovávají (Budiš a Hřebíková, 2010, Ministerstvo vnitra, 2016).

Elektronický podpis je jedním z hlavních nástrojů identifikace a autentizace fyzických osob v prostředí internetu. Postupně stále více právních předpisů umožňuje jeho používání v oblasti orgánů veřejné správy, a to jak při komunikaci mezi úřady navzájem,

tak i při komunikaci občanů s jednotlivými úřady. V současné době občané využívají elektronický podpis při podáních vůči orgánům veřejné správy především v oblasti správy daní a v obecných správních řízeních (Budiš a Hřebíková, 2010, Smejkal, 2009).

Rozlišujeme:

- a) **elektronický podpis** - údaje v elektronické podobě připojené k dokumentu, umožňující ověření totožnosti podepsané osoby,
- b) **zaručený elektronický podpis** - musí splnit několik podmínek (spojení podpisu s podepisující osobou, identifikace osoby ve vztahu k datové zprávě, podpis byl vytvořen pomocí prostředků výhradně pod kontrolou podepisující osoby, způsob připojení podpisu ke zprávě umožňuje zjištění následné změny dat),
- c) **certifikát** - vydán poskytovatelem certifikačních služeb, umožňující ověření totožnosti podepsané osoby,
- d) **kvalifikovaný certifikát** - vydán kvalifikovanou certifikační autoritou, která splňuje náležitosti zákona o elektronickém podpisu (Brom, 2013).

Pro účely přístupu ke službám eGovernmentu je nutný kvalifikovaný certifikát, který vydává tzv. certifikační autorita. Princip vychází z existence dvou tzv. klíčů - privátní a veřejný. **Privátní klíč** slouží k jednoznačnému určení vlastníka - podepisující se osoby - autor (Brom, 2013). **Veřejný klíč** je tedy veřejně dostupný a musí ho mít k dispozici každý, kdo chce s autorem elektronicky komunikovat. Elektronický podpis je vytvářen autorem pomocí speciálního software a tento elektronický podpis je pak připojen k datové zprávě. Podpis má podobu posloupnosti čísel a znaků. Příjemce potom pomocí veřejného klíče podpis dekóduje a tím si ověří totožnost odesílatele. Součástí procesu dekódování je i ověření dokumentu, že dorazil v pořádku a nebyl nikým pozměněn (Smejkal, 2009).

Nutnou podmínkou pro komunikaci občanů se státní správou s použitím elektronického podpisu jsou tzv. kvalifikované certifikáty občanů.

Ministerstvo vnitra vykonává povinnosti stanovené zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů a stanovuje požadavky podle vyhlášky č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb (Ministerstvo vnitra, 2016). Zpracovává také návrhy právních předpisů týkajících se

elektronického podpisu a v jeho působnosti je rovněž zajištění mezinárodní spolupráce v této oblasti a plnění úkolů plynoucích z členství ČR v mezinárodních organizacích (Brom, 2013).

Certifikační autorita vystupuje při vzájemné komunikaci dvou subjektů jako třetí nezávislý důvěryhodný subjekt, který prostřednictvím jím vydaného certifikátu jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho dvojicí klíčů respektive s jeho digitálním podpisem. Certifikát se tak stává pomyslným elektronickým průkazem totožnosti. Certifikáty obsahují ve své nejjednodušší formě veřejný klíč, jméno a další údaje zajišťující nezaměnitelnost subjektů. Běžně používané certifikáty též obsahují datum počátku platnosti, datum ukončení platnosti, jméno certifikační autority, která certifikát vydala, sériové číslo a některé další informace. Certifikační autorita garantuje jedinečnost subjektů, což je zajištěno legislativními a technickými pravidly provozu instituce - Certifikační autority (Brom, 2013, Ministerstvo vnitra, 2016, Postsignum, 2016).

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky fungují jako důvěryhodné krátkodobé úložiště datových zpráv poskytující nástroj, umožňující bezpečné činnosti úkonů, které je bezpečné a důvěryhodné (Mates a Smejkal 2012).

Komunikace prostřednictvím datové schránky je povinná mezi orgány veřejné moci a komunikace orgánů veřejné moci vůči právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám, kterým se zřizuje datová schránka ze zákona a právnickým osobám nebo fyzickým osobám, kterým byla datová schránka zřízena na základě jejich žádosti (Ministerstvo vnitra 2016). Datové schránky zřizuje, a spravuje Ministerstvo vnitra. Informační systém datových schránek umožňuje napojení aplikací třetích stran, jako jsou například agendové informační systémy orgány veřejné moci a spisové služby orgánů veřejné moci (Mates a Smejkal 2012). Datová schránka je určena pro elektronickou komunikaci mezi subjekty a úřady. Je povinná pro PO státem zřízené a PO zapsané do obchodního rejstříku. FO mají možnost si zažádat o zřízení datové schránky. Datová schránka je zřízena ze zákona pro všechny úřady. Pokud má FO, PO datovou schránku, prioritně musí orgán veřejné moci doručovat v elektronické formě do datové schránky, umožňuje-li to povaha dokumentu (Budiš a Hřebíková, 2010, Ministerstvo vnitra, 2016). V rámci evidence a oběhu datových zpráv funguje jednotný systém pro identifikaci datových schránek jednotlivých subjektů, a datových zpráv, kdy jednotlivé zprávy či subjekty jsou dohledatelné v systému podle ID zprávy, či ID datové schránky (Smejkal, 2009).

1.4 Mezinárodní spolupráce

Ministerstvo vnitra je za Českou republiku gestorem práce ve Výboru pro informační, počítačovou a komunikační politiku OECD (Committee on Information, Communications and Computer Policy).

Výbor je fórem pro mezinárodní expertní výměnu informací o informační společnosti a informačních a komunikačních technologiích v oblasti telekomunikací, informační ekonomiky, informační bezpečnosti a indikátorů pro měření informační společnosti. Práce Výboru v posledních letech výrazně přispěla k rozvoji politik informační společnosti i samotné praxe v této oblasti v jednotlivých členských státech OECD (Ministerstvo vnitra, 2016).

Výbor je odpovědný za propagaci politik a regulatorních opatření potřebných pro rozvoj internetu a informačních a komunikačních technologií, umožňuje mezinárodní spolupráci mezi členskými státy a koordinaci jejich národních politik (Ministerstvo vnitra, 2016).

Česká republika má ve Výboru svého zástupce, který koordinuje stanoviska jednotlivých zástupců ČR v pracovních skupinách, které jsou organizovány pod vedením Výboru. Jedná se o pracovní skupinu pro politiku komunikačních infrastruktur a služeb, pracovní skupinu pro informační ekonomiku, pracovní skupinu pro informační bezpečnost a ochranu soukromí, pracovní skupinu pro indikátory informační společnosti (Ministerstvo vnitra, 2016).

1.4.1 Mezinárodní projekty eGovernmentu

eGovernment se stal evropským fenoménem, o čemž svědčí níže uvedené projekty podporující rozvoj internetu a informatiky, podpora společné evropské identifikace a autentizace a propojování informačních systémů v jeden kompaktní celek, umožňující plnohodnotnou práci s elektronickým dokumentem.

GEN6 (Governments ENabled with IPv6) je téměř tříletý evropský projekt podpořený v rámci programu CIP ICT-PSP. Tento projekt byl podpořen Evropskou komisí v rámci 5. výzvy programu CIP ICT-PSP v rámci cíle „Upgrade služeb elektronické veřejné správy v Evropě na IPv6“. Do projektu GEN6 se zapojilo 19 subjektů (včetně veřejných subjektů, výzkumných a akademických center a IPv6 expertů) z 9 různých států, kterými jsou kromě

České republiky Řecko, Lucembursko, Německo, Nizozemí, Kypr, Španělsko, Slovinsko a Turecko. Za Českou republiku se podařilo do konsorcia začlenit tři organizace zodpovědné za rozvoj internetu a informatiky – Ministerstvo vnitra jako garanta elektronických služeb veřejné správy, Ministerstvo průmyslu a obchodu jako subjekt věcně zodpovědný za oblast elektronických komunikací a sdružení CZ.NIC, jako správce národní domény. Cílem zástupců České republiky v daném projektu je zvýšení odborného povědomí o dané problematice u vedoucích pracovníků státní správy a technických správců informačních systémů (Ministerstvo vnitra, 2016). Na základě sdílení poznatků s jinými členy konsorcia by měl být zajištěn bezproblémový a plynulý přechod a dostupnost služeb veřejné správy na IPv6. Nástrojem pro plnění tohoto cíle bude především osvětová kampaň, jejíž součástí budou praktické návody a semináře pro danou cílovou skupinu (Ministerstvo vnitra, 2016).

Dalším evropským projektem je **STORK 2.0** (Secure idenTity acrOss boRders linKed 2.0) jedná se o tříletý evropský projekt podpořený v rámci programu CIP-ICT PSP. Cílem tohoto projektu podporovaného Evropskou komisí je vytvoření cesty k jednotnému evropskému prostoru pro elektronickou identifikaci a autentizaci“, je zejména podpora přeshraničního uznávání elektronických identifikačních dokladů (Ministerstvo vnitra, 2016).

Dalším z evropských projektů je **ATIS4All** (Assistive Technologies and Inclusive Solutions for All) je rovněž tříletý evropský projekt podpořený v rámci programu CIP ICT-PSP. Cílem projektu je především zlepšit přístupnost informačních technologií pro zdravotně postižené a pomoci k rozšíření tzv. asistivních technologií. V rámci podpory rozšíření těchto technologií projekt umožňuje otevřenou diskuzi mezi jednotlivými subjekty (vládní a neziskové organizace, výzkumné organizace, univerzity či technologické společnosti). Ministerstvo vnitra v tematické síti složené z koordinátora a dalších 18 partnerů spolu s dánskou telekomunikační a IT agenturou reprezentuje vládní sektor, do diskuze přináší především pohled tvůrců politik (např. pravidla přístupného webu), které mají pomoci ke zpřístupnění informačních a komunikačních technologií zdravotně postiženým (Egovernment-mezinarodni spoluprace, 2016).

Rok 2014 nebyl rokem velkých projektů v oblasti eGovernmentu. Pro vládu i jednotlivé resorty byl spíše rokem změn pohledu na to, k čemu a komu má eGovernment sloužit. Současný eGovernment z národního pohledu stagnuje. Na obzoru je snad jen eSbírka a eLegislativa. V současné době probíhá revize zvoleného způsobu jejich realizace, který byl svěřen České poště (Ministerstvo vnitra, 2016).

Hlavním tématem eGovernmentu v současnosti je funkční propojování systémů, s cílem dosáhnout toho, aby se většina úkonů dala realizovat čistě elektronicky od samotného podání, až po vlastní zpracování v rámci příslušných agend (Ministerstvo vnitra, 2016).

Nejvýznamnější co nás v oblasti eGovernmentu čeká a zasáhne je chystané unijní nařízení eIDAS o tzv. důvěryhodných službách, které zcela zásadním způsobem zasáhne (nejenom) do českého eGovernmentu. Třeba tím, že v celé veřejné správě, budeme muset podporovat a uznávat elektronické identity z jiných členských zemí. Nebo provozovat důvěryhodné systémy doručování, fungující na poněkud jiných principech, než jsou naše datové schránky. Náš zákon o elektronickém podpisu bude zřejmě muset být zrušen a nahrazen novým, a to může přinést to, proti čemu Unie dnes tak bojuje, a to roztržitost a bariéry, způsobené podobnou, ale přeci jen v něčem odlišnou národní úpravou v jednotlivých zemích (LUPA CZ, 2015).

1.4.2 Nejúspěšnější místní projekty 2014

Jako jeden z nejúspěšnějších projektů na místní úrovni v roce 2014 se umístil Registr pohledávek (RAP) - Kuřim. Cílem tohoto projektu je zjednodušení informovanosti občanů o stavu jejich závazků vůči městu. Uvedený modul je komunikační rozhraní nad agendou příjmů města Kuřim a umožní uživateli, po jednoznačné identifikaci jménem a heslem, získat informace o stavu svých závazků vůči městu, či o blížícím se termínu splátky. Kromě souhrnného přehledu jsou k dispozici také základní informace o jednotlivých případech přihlášeného občana, jako např. evidenční údaje zvolené pohledávky, přehled všech předpisů a uskutečněných plateb, či např. údaje nutné k provedení úhrady nedoplatku převodem z účtu včetně variabilního symbolu. Dalším úspěšným projektem je adresné třídění odpadů. Projekt je určen všem obyvatelům města Nymburk včetně chatařů. Cílem tohoto projektu je zvýšení zájmu o třídění recyklovatelného odpadu (plasty, papír a nápojové kartony) s návazností na snížení poplatku za komunální odpad. Neméně významný je další projekt nazvaný Kontrolní činnost v 21. století – efektivně, rychle, profesionálně. Tento projekt je používán živnostenským odborem územní městské části Praha 10 a jeho cílem je zefektivnění práce kontrolních pracovníků živnostenského odboru a usnadnění a zrychlení kontroly podnikatelských subjektů. Další projekt, který je velmi zajímavý a uživatelsky přívětivý je nazván interaktivní úřad - rozklikávací rozpočet. Jeho cílem je zpřístupnit klíčové informace o hospodaření obce - prezentovat data o stavu rozpočtu ve srozumitelné a přehledné podobě (Ministerstvo vnitra, 2016).

1.5 Vize eGovernmentu 2014-2020

I přes dosažené úspěchy v oblasti rozvoje eGovernmentu se Česká republika v současné době potýká s řadou technických a koncepčních nedostatků (například nedostatečnou koordinaci realizovaných projektů, absenci standardů bezpečnosti, nejednoznačnost legislativy apod.). Navíc není dobudována ani samotná infrastruktura eGovernmentu. Tento stav má dopad jak na efektivitu veřejné správy a její transparentnost a kvalitu vykonávaných činností a služeb poskytovaných občanům, podnikatelům a dalším klientům veřejné správy (Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020, 2016). Pro udržení eGovernmentu je zapotřebí zejména:

Cílem je zvýšení dostupnosti a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím nástrojů eGovernmentu a jejich vyšší efektivita. To povede ve svém důsledku k „přátelské a dostupné veřejné správě“, jejíž výstupy pro uživatele budou srozumitelné a zajistí větší míru využívání služeb eGovernmentu a zároveň spokojenost uživatelů služeb veřejné správy při řešení jejich životních situací (Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020, 2016).

Dalším stěžejním cílem je dobudování architektury eGovernmentu, je dobudovat přehledné, transparentní a současně flexibilní prostředí a podmínky právního a institucionálního charakteru pro plynulý rozvoj eGovernmentu a zajištění maximálního využití přínosů jeho fungování (Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020, 2016).

V rámci tohoto cíle budou realizovány zejména následující aktivity:

- **dobudování architektury eGovernmentu** řízeným způsobem ve všech jeho čtyřech vrstvách a informačních systémů pro potřeby veřejné správy, a to při zajištění standardů kybernetické bezpečnosti v souladu s relevantní právní úpravou a při vyvážené aplikaci principu open data,
- **dobudování informačních a komunikačních systémů veřejné správy**, realizace bezpečnostních opatření podle zákona o kybernetické bezpečnosti,
- **realizace** plošně využitelného, jednotného, státem garantovaného a v rámci EU interoperabilního **systému elektronické identifikace, autentizace a autorizace pro klíčové agendové a provozní informační systémy** spravované orgány veřejné moci podle principů, které předpokládá nařízení EU eIDAS (Electronic Identification and Signature),

- **rozšíření, propojení a konsolidace datového fondu veřejné správy a jeho efektivní a bezpečné využívání dle jednotlivých agend i na principu “opendata“**, které bude založeno na zásadě sdílení jednou pořízených dat za účelem jejich přístupnosti dalším subjektům veřejné správy i mimo ni,
- **podpora vzniku a vybavení orgánů veřejné moci pro ochranu infrastruktury ICT** a zajištění řízeného a bezpečného sdílení dat veřejné správy v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti, a to včetně komunikační a radiokomunikační infrastruktury státu,
- **koncepční zajištění fungování eGovernmentu a realizace projektů ICT**,
- **novelizace platné právní úpravy** vztahující se k eGovernmentu s cílem odstranit její nejednoznačnost a zajištění přijímání takové legislativy, aby realizované projekty nebyly v rozporu s platnou / novelizovanou právní úpravou,
- **tvorba koncepčně-strategického materiálu**, který závazně upraví podmínky v oblasti ICT z hlediska dodržování principů 3E,
- **prosazování principu open data**, především ve vztahu k jeho aplikační praxi. (Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020).

2. Veřejná správa a eGovernment ve statutárním městě F-M

Definovat veřejnou správu, nebo ji alespoň výstižně popsat je velmi obtížné. Pokusil se o to Jiří Pražák již v roce 1905, který definoval, že jde o činnost, která řídí záležitosti veřejnoprávních svazků – státu a ostatních veřejných korporací. (Pomahač, 2011)

Veřejná správa je správní činnost související s poskytováním veřejných služeb, řízením veřejných záležitostí na místní i centrální úrovni a zajišťováním záležitostí ve veřejném zájmu (Hendrych, 2014). Kromě správní činnosti bývají za veřejnou správu označovány též správní orgány, které ji vykonávají, tedy především úřady. V centralistickém pojetí státu byl nositelem veřejné správy pouze stát. V současné době je však veřejná správa rozdělena na státní správu a samosprávu (Pomahač, 2013, Veřejná správa online, 2016).

Veřejná správa je vykonávána ve veřejném zájmu. Činnost veřejné správy je vázána právem i ústavními zásadami čl. 2 odst. 3 Ústavy ČR: kdy "Státní moc slouží všem občanům a lze ji uplatňovat jen v případech, v mezích a způsoby, které stanoví zákon" a čl. 2 odst. 2 Listiny základních práv a svobod kdy: "Státní moc lze uplatňovat jen v případech a v mezích stanovených zákonem, a to způsobem, který zákon stanoví" (Ministerstvo vnitra, 2016).

2.1 Teorie veřejné správy (funkce a pojetí)

Existuje několik možných vymezení veřejné správy z pohledu **materiálního pojetí**: pozitivní vymezení jako popis správních úkonů a jejich zobecnění metodami správní vědy a negativní vymezení, které představuje souhrn činností, které nejsou zákonodárstvím ani soudnictvím. Další forma pojetí je **formální**, která zahrnuje činnost institucí označených jako správní úřady s pravomocí řešit veřejné úkoly, nejsou-li přikázány parlamentu nebo soudům.

V moderní demokratické společnosti se vytvořil systém veřejné správy, který má dvě větve, a to větev samosprávy a větev státní správy. Státní správu vykonávají státní orgány (Pomahač 2011, Hendrych 2014).

Veřejnou správou lze chápat také jako:

- správu území, státu, kraje, obce,
- správu věcí, ke kterým má veřejnost vlastnická práva,
- správu veřejných záležitostí,
- správu veřejných financí,

- správu užívání veřejných objektů a zařízení.

Rozlišujeme tyto funkce veřejné správy:

- **mocenská** kdy veřejná správa realizuje svou moc ve státě prostřednictvím právního řádu a působením státního zřízení,
- **ochranná** (bezpečnostní), kdy veřejná správa má za povinnost zajistit a organizovat vnitřní a vnější bezpečnost a pořádek státu,
- **organizační** v případě, že veřejná správa organizuje záležitosti státní, záležitosti institucí a záležitosti občanů,
- **regulační** funkce spočívá v tom, že se v demokratické společnosti vytváří takový systém řízení společnosti, který je založený na politickém pluralismu, solidaritě a toleranci,
- jako **služba veřejnosti** tedy činnosti poskytované ve veřejném zájmu (Pomahač, 2011, Hendrych, 2014).

Z institucionálního hlediska náleží veřejná správa do sféry výkonné moci.

2.1.1 Organizační principy veřejné správy

Ve veřejné správě a v jejím výkonu se uplatňují tyto organizační principy:

- princip územní, věcný a funkční,
- princip centralizace a decentralizace,
- princip koncentrace a dekoncentrace,
- princip monokratický a kolegiální,
- princip volební a jmenovací (Pomahač, 2011, Hendrych, 2014).

Územní princip vymezuje působnost veřejné správy vzhledem k teritoriu, oblasti, regionu - administrativní členění státu.

Věcný princip prosazuje při organizaci veřejné správy homogenitu agend, které jsou vykonávány. Působnost orgánů veřejné správy je tak stanovena podle záležitostí, které jsou jim svěřeny.

Funkční princip se prosazuje při budování tzv. průřezových orgánů veřejné správy, mají za úkol koordinovat činnost různých orgánů v případě, že objekt veřejné správy spadá svojí náplní činnosti do několika oblastí správy.

Princip centralizace a decentralizace – dekoncentrace x decentralizace. Úplná centralizace znamená soustředění rozhodovacích procesů do ústředních orgánů. Centrální orgán sám rozhoduje a provádí rozhodnutí nebo může delegovat na složky nižší, ovšem bez pravomocí a odpovědnosti. Decentralizace je takový princip organizace, kdy spolu s výkonem činností je na nižší složky delegována i pravomoc a odpovědnost.

Princip koncentrace a dekoncentrace – jednotlivé úkoly veřejné správy jsou vykonávány jednou institucí v horizontální (bez vztahů podřízenosti) nebo vertikální rovině (zachovává podřízenost orgánům centrální správy).

Princip kolegiální a monokratický – vztahuje se ke složení správního orgánu a vyjadřuje způsob, jakým orgán přijímá rozhodnutí. Kolegiální orgán tvoří větší počet členů schvalujících rozhodnutí hlasováním. Monokratický orgán je reprezentován jednou osobou, jejíž rozhodnutí zastupuje vůli celého orgánu.

Princip jmenovací a volební – jmenovací princip je ve veřejné správě pravidlem, volební princip je uplatňován zejména v oblasti samosprávy.

Působnost a pravomoc orgánů veřejné správy jsou dány zákonem.

Působností se rozumí nejčastěji věcný okruh činností orgánu. Pravomoci orgánů veřejné správy nejsou vždy stejné a jsou jednotlivým orgánům přiznávány **právním řádem podle potřeby** (Pomahač, 2011, Hendrych, 2014).

2.1.2 Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 a Rada vlády pro veřejnou správu

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 definuje témata pro další etapu modernizace a rozvoje veřejné správy a eGovernmentu, zejména směrem k zefektivnění a zkvalitnění práce veřejných institucí v souladu se strategickými dokumenty Evropské komise (Evropa 2020) i české vlády (Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti ČR 2012-2020 a Národní program reforem České republiky 2014, 2016).

Rada vlády pro veřejnou správu je odborným poradním orgánem vlády pro oblast rozvoje, organizace a působnosti veřejné správy. Byla zřízena usnesením vlády ze dne 27. srpna 2014 č. 680 a její činnost je upravena statutem. Rada ve své činnosti poskytuje vládě vědomostní základnu zejména pro její rozhodování v koncepčních otázkách rozvoje, organizace a působnosti veřejné správy tak, aby bylo dosaženo větší provázanosti a koordinace resortních a národních projektů, projektů financovaných či kofinancovaných z jiných než národních zdrojů a dalších činností, procesů a metod v oblasti veřejné správy (Statut Rady vlády, 2014).

Modernizace veřejné správy se zaměřuje zejména racionalizaci procesů, identifikaci poslání a cílů, popis a analýzu procesů, zpracování právní normy pro zpracování agentur, převedení nadbytečných činností ministerstev na agentury, rušení a slučování ústředních orgánů státní správy, zlepšení řízení, posílení koordinační úlohy vlády, zavádění moderních manažerských technik, komunitního plánování, řízení znalostí, zvýšení a řízení kvality a efektivnosti, standardizaci veřejných služeb, účast veřejnosti na rozhodování, eGovernment, reforma státní služby a veřejných rozpočtů (Pomahač, 2011, Hendrych, 2014).

2.2 Územní samospráva

Samosprávou je výkon veřejné správy (přenesené působnosti) samosprávnými veřejnoprávními korporacemi. Samosprávou může být zájmová (profesní) nebo územní. Samospráva je způsob řízení určitého celku, kdy daný subjekt o alespoň některých svých záležitostech rozhoduje sám autonomním způsobem, tedy „spravuje se sám“. Výhodou samosprávy je, že je blíže spravovanému subjektu než vnější a centrální (Pomahač, 2013, Veřejná správa online, 2016).

Územní správou můžeme nazvat veškerou veřejnou správu, která přichází v úvahu na jednotlivých úrovních územně správního členění státu a ta v sobě zahrnuje tzv. místní správu - nejnižší úroveň - místní úroveň veřejné správy (Hendrych 2014, Veřejná správa online, 2016).

2.2.1 Systém územní samosprávy v ČR

V české republice existuje dvoustupňový systém územní samosprávy, který vyplývá z Ústavy ČR, která zakotvuje členění České republiky na základní a vyšší územně

samosprávné celky. Základní územní samosprávné celky představují obce, vyšší územně samosprávné celky představují kraje. Každý územně samosprávný celek má kompetence, do kterých jiný územně samosprávný celek nemůže zasahovat (Pomahač, 2011, Veřejná správa online, 2016).

V České republice je tzv. spojený model veřejné správy, tzn., že obce a kraje vykonávají vedle samostatných působností také statní správu v přenesené působnosti (Hendrych, 2014, Veřejná správa online, 2016).

Obce jsou základními územními samosprávními celky, tedy základem samosprávy. Území obce je tvořeno jedním nebo více katastrálních území. Obec se dále může členit na části. Každá část území České republiky přísluší k některé obci, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak (např. zákon o vojenských újezdech) dle zákona o obcích č. 128/2000 Sb. (Ministerstvo vnitra, 2016).

Obce se rozlišují dle zákona o obcích podle rozsahu výkonu státní správy v přenesené působnosti na obce se základním rozsahem přenesené působnosti (do této kategorie náleží všechny obce) anebo s širším rozsahem přenesené působnosti (obce s rozšířenou působností).

Obec je podle zákona základním územním samosprávným společenstvím občanů na územním celku vymezeném hranicí území obce. Obec disponuje vlastním majetkem, spravuje své záležitosti samostatně, vystupuje v právních vztazích pod svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Obec může nést i označení město pokud splňuje stanovená kritéria (Ministerstvo vnitra, 2016).

Zákon o obcích upravuje zvláštní kategorii měst označenou jako územně členěná statutární města. Jsou jimi zvlášť významná města, která upravují své vnitřní poměry statutem a jejichž správa je odlišná od ostatních měst především samosprávou městských částí. **Statutární město** je samostatně spravováno zastupitelstvem města, dalšími orgány statutárního města jsou rada města, primátor, magistrát a zvláštní orgány města. Ve statutárním městě plní funkci starosty primátor, místostarostů náměstci primátora. Ve statutárním městě se zřizuje funkce tajemníka magistrátu, který je zaměstnancem města. Tajemníka magistrátu jmenuje a odvolává (se souhlasem ředitele krajského úřadu) primátor a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů. Bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka magistrátu neplatné (Ministerstvo vnitra, 2016, Kutscherauer, 2014).

Zákonem stanoveným orgánem, který samostatně spravuje obec je zastupitelstvo, které volí ze svých řad starostu, ten pak zastupuje obec navenek a je odpovědný za výkon své funkce zastupitelstvu. Zastupitelstvo volí ze svých členů i místostarostu nebo místostarosty, který zastupuje starostu po dobu jeho nepřítomnosti. Výkonným orgánem obce je rada obce, která je tvořená starostou a zvolenými členy z řad zastupitelů (Ministerstvo vnitra, 2016).

V čele obecního úřadu stojí starosta. Obecní úřad tvoří, kromě starosty i místostarosta, tajemník (pokud funkce tajemníka není zřízena, tak funkci vykonává starosta) a zaměstnance obecního úřadu. Zastupitelstvo si může zřídit **výbory** jako své iniciativní a kontrolní orgány. Ze zákona však každá obec musí mít vždy finanční a kontrolní výbor. Rada obce je oprávněna zřídit komise jako své iniciativní a poradní orgány (Ministerstvo vnitra, 2016).

2.2.2 Samostatná působnost obce

Obec v samostatné působnosti spravuje své záležitosti samostatně. V případech zákonem stanoveným vykonávají orgány obce také státní správu, v této souvislosti hovoříme o výkonu přenesené působnosti, delegované státem (Ministerstvo vnitra, 2016, Pomahač, 2013).

Samostatná působnost je vymezena jako péče o vytváření podmínek pro rozvoje sociální péče a uspokojování potřeb svých občanů v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi.

Do samostatné působnosti dle zákona o obcích patří:

- hospodaření obce,
- rozpočet a závěreční účet obce,
- peněžní fondy obce,
- právnické osoby obce a organizační složky obce a účast obce v právnických osobách,
- osobní a věcné výdaje na činnost obecního úřadu a zvláštních orgánů obce, organizace,řízení, personální a materiální zabezpečení,
- vydávání obecně závazných vyhlášek,
- místní referendum,
- zřízení obecní policie,

- ukládání pokut za správní delikty,
- zpracování programu rozvoje obce,
- územní plán obce a regulační plán a vyhlášení jejich závazné části obecně závaznou vyhláškou,
- spolupráce s jinými obcemi (Kutscherauer, 2014, Ministerstvo vnitra, 2016).

Na základě zvláštních zákonů patří dále do samostatné působnosti obce - místní poplatky, zřizování jednotky dobrovolných hasičů a zabezpečení úkolů požární ochrany v obci, zajištění připravenosti obce na mimořádné události a podílení se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva, zřizování a správu předškolních zařízení, základních škol, zdravotnických zařízení.

Obec spravuje samostatně záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou svěřeny krajům a pokud se nejedná o přenesenou působnost orgánů obce nebo o působnost, která je svěřena zvláštním zákonem správním úřadům a v rámci samostatné působnosti záležitosti svěřené obci zákonem (Kutscherauer, 2014, Ministerstvo vnitra, 2016).

2.2.3 Přenesená působnost a kategorizace obcí

Pro výkon přenesené působnosti rozlišujeme podle míry přenesení státní správy dle zákona o obcích tyto kategorie obcí:

- obec,
- obec s matričním úřadem,
- obec se stavebním úřadem,
- obec s pověřeným obecním úřadem,
- obec s rozšířenou působností.

Orgány všech obcí vykonávají přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony v základním rozsahu a pro svůj správní obvod, který je totožný s územím obce. Orgány obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností vykonávají v základním rozsahu svěřeném obcím a vedle této přenesené působnosti vykonávají ve stanoveném správním obvodu i přenesenou působnost svěřenou jim zvláštními zákony. Obec s rozšířenou působností je i obcí s pověřeným obecním úřadem. Obce mohou uzavřít veřejnoprávní smlouvu, podle které mohou orgány jedné obce vykonávat přenesenou

působnost nebo její část pro orgány jiné obce (Kutscherauer, 2014, Ministerstvo vnitra, 2016).

Orgány obce v přenesené působnosti:

- vydávají nařízení obce,
- rozhodují o místních účelových komunikacích,
- projednávají přestupky,
- jsou vodoprávním úřadem a spravují drobné toky,
- jsou povodňovým orgánem,
- jsou orgánem ochrany přírody a ovzduší,
- jsou orgánem ochrany zemědělského půdního fondu,
- zajišťují volby do Parlamentu České republiky, do zastupitelstev krajů, do zastupitelstev obcí, do Evropského parlamentu a volby prezidenta České republiky,
- vydávají řidičské průkazy,
- vedou registry motorových vozidel,
- jsou silničním správním úřadem pro silnice II. a III. třídy,
- zajišťují ochranu kulturních památek v územním obvodu,
- zajišťují sociálně právní ochranu dětí,
- vydávají občanské průkazy a cestovní doklady,
- vedou registry obyvatel,
- vykonávají státní správu lesů,
- jsou živnostenským úřadem (Ministerstvo vnitra, 2016, Kutscherauer, 2014).

2.3 Statutární město Frýdek-Místek

Frýdek-Místek je okresní město v Moravskoslezském kraji o rozloze 51,61 km². Rozkládá se na obou březích řeky Ostravice, 17 km jižně od Ostravy. K 1. 1. 2016 ve městě žilo 56.879 obyvatel. Od 1. července 2006 je Frýdek-Místek statutárním městem. Frýdek-Místek je také obcí s rozšířenou působností a pověřeným obecním úřadem.

Okres Frýdek-Místek se skládá ze 72 obcí, území obce s rozšířenou působností zahrnuje 37 obcí (Frýdek-Místek online, 2016).

Frýdek-Místek se v současnosti dělí na 7 katastrálních území a 7 částí. Katastrální území je zobrazeno na mapce v příloze č. 3.

- k. ú. Frýdek - část Frýdek
- k. ú. Chlebovice - část Chlebovice
- k. ú. Lískovec u Frýdku-Místku - část Lískovec
- k. ú. Lysůvky - části Lysůvky a Zelinkovice
- k. ú. Místek - část Místek
- k. ú. Panské Nové Dvory - část Frýdek
- k. ú. Skalice u Frýdku-Místku - část Skalice (Frýdek-Místek online, 2016).

2.3.1 Historie Frýdku-Místku

Frýdek-Místek vznikl 1. ledna 1943 spojením slezského města Frýdku a moravského města Místku a tří dalších obcí, z nichž v současnosti patří k městu pouze Lískovec. Některé úseky řeky Ostravice, která protéká městem, tvoří historickou zemskou hranici Moravy a Slezska a také tvoří přirozenou hranici mezi Frýdkem a Místkem (Frýdek-Místek online, 2016).

První zmínka o vsi označené jako Friedeberg, později Místek, se objevuje v roce 1267 v závěti olomouckého biskupa Bruna ze Schauenburku. První jasné zmínky o Frýdku pocházejí z první poloviny 14. století, a to v souvislostech s tvrzí chránící pomezí Moravy a Slezska, dnešním Frýdeckým zámkem. V obou městech se dařilo výrobě látek, což se odrazilo i v 19. století při zakládání významných textilních továren. Během obsazování Československa v roce 1939 byla místecká Czajánkova kasárna jediným místem ozbrojeného odporu proti německým okupantům (Frýdek-Místek online, 2016).

S koncem Druhé světové války došlo roku 1945 na několik let k obnově samostatnosti všech obcí, aniž by však došlo ke skutečnému rozdělení města na původní obce, protože pro všechny části se ustavil společný místní národní výbor. Následně se pak konalo hlasování

o pojmenování města, ukončené v polovině srpna 1945. 13. února 1946 vydal ministr vnitra rozhodnutí, kterým prozatímně uznal dosavadní společnou správu obcí Frýdku, Místku, Starého Města, Lískovce a Sviadnova a pro celek, v jehož čele tento místní národní výbor stojí, stanovil prozatímní název Frýdek-Místek. V roce 1949 dále pokračovaly diskuse ohledně názvu města. Vedle společného místního národního výboru fungovaly v jednotlivých částech města obvodní rady. Začátkem roku 1954 řešil frýdecko-místecký místní národní výbor přání obyvatel Lískovce, Starého Města a Sviadnova na odloučení těchto částí od města. V červnu 1954 pak došlo k odsouhlasení nové hranice města. Po řadě jednání pak ministerstvo vnitra k 1. lednu 1955 stanovilo pro město úřední název Frýdek-Místek (Frýdek-Místek online, 2016).

Během druhé poloviny 20. století město zaznamenalo významný populační růst, který byl způsoben blízkostí dolů (Staříč, Paskov) a přísunem horníků v nich pracujících. K 1. červenci 1960 byla k městu připojena i obec Panské Nové Dvory. K 1. červenci 1975 byl pro Frýdek-Místek, Lískovec, Sviadnov, Staré Město, Chlebovice a Lysůvky zřízen společný národní výbor, aniž by však došlo ke sloučení obcí s městem. K 1. lednu 1979 pak byly k městu opětovně připojeny obce Lískovec, Staré Město a Sviadnov, a nově připojeny obce Chlebovice, Lysůvky se svojí částí Zelinkovicemi. K 1. lednu 1980 pak byly dále připojeny ještě obce Skalice a Staříč. Ke 24. listopadu 1990 pak dochází k osamostatnění Staříče a opětovnému osamostatnění o Starého Města. Nakonec se k 1. lednu 1992 opětovně osamostatnil i Sviadnov. Osamostatnění Starého Města vedlo zároveň k tomu, že se od té doby území města Frýdku-Místku skládá ze dvou územně nesouvisejících částí (Frýdek-Místek online).

2.3.2 Současnost Frýdku-Místku

Ve městě je síť základních škol, uměleckých škol, jazykové školy, soukromé vyšší odborné školy Goodwill, gymnázií, průmyslové školy a obchodní akademie. Významným rekreačním místem je vodní nádrž Olešná a Aquapark.

Město Frýdek-Místek je tranzitním centrem regionu – z města vychází dálnice D56, přímo městem prochází dálnice D48 a silnice I/56, II/47, II/477 a II/648. Ve Frýdku-Místku se protínají železniční tratě číslo 322 a 323 propojující Český Těšín, Ostravu a Valašské Meziříčí. Ve městě a blízkém okolí je provozována městská hromadná doprava. V současné době tvoří síť MHD 19 linek. Systém MHD zahrnuje kromě města Frýdek-Místek i města

Brušperk a Paskov, obce Baška, Dobrá, Fryčovice, Hukvaldy, Janovice, Kozlovice, Krásná, Metylovice, Nošovice, Palkovice, Pržno, Raškovice, Řepiště, Staré Město, Staříč, Sviadnov a Žabeň a ostravskou městskou část Nová Bělá. Od 27. března 2011 je na linkách MHD zaveden tarif "MHD zdarma" (Frýdek-Místek online, 2016).

Jednou z nejvýznamnějších historických památek města je Frýdecký zámek. U zámku se nachází i muzeum Beskyd. Dalšími významnými historickými památkami je Bazilika minor Navštívení Panny Marie, Křížová cesta a Židovský hřbitov ve Frýdku. Ve Frýdku-Místku je i několik galerií a 3 divadelní scény a kino (Frýdek-Místek online, 2016).

Mezi nejvýznamnější osobnosti se vztahem k Frýdku-Místku patří Petr Bezruč - český básník, Benno Landberger – asyriolog světového významu, Čestmír a Lubomír Šlapetovi významní čeští architekti, Jan Keller sociolog a publicista, Miloš Macourek český spisovatel a filmový scénarista, Pavel Dobeš folkový zpěvák, Irena Pavlásková česká režisérka, Ivana Chýlková česká herečka a Libor Uher český horolezec (Frýdek-Místek online, 2016).

Frýdek-Místek má také celou řadu partnerských měst např. Polsku, na Slovensku v USA, také v Řecku, Rusku a na Ukrajině (Frýdek-Místek online, 2016).

2.4 Organizační uspořádání Magistrátu města Frýdku-Místku

Organizační uspořádání magistrátu města Frýdku-Místku se řídí organizačním řádem, který je součástí komplexní soustavy normativů a pravidel magistrátu města Frýdku-Místku, která byla schválena radou města, nebo vydaných tajemníkem magistrátu.

Současný platný organizační řád byl schválen Radou města Frýdku-Místku dne 15. 12. 2015 usnesením č. 35/46/2015 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a je základním organizačním předpisem, upravujícím vnitřní organizaci magistrátu a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do magistrátu (Organizační řád MMFM, 2016).

Postavení, samostatnou a přenesenou působnost magistrátu upravuje zákon o obcích a další právní předpisy. Magistrát je orgánem města a tvoří jej primátor, náměstci primátora, tajemník a zaměstnanci města zařazení do magistrátu.

Primátor stojí v čele magistrátu, zastupuje město navenek. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města. Na základě usnesení zastupitelstva města primátor zabezpečuje v příslušném volebním období koordinaci a usměrňuje činnosti v samostatné působnosti. Řídí zasedání zastupitelstva města a rady města. Je oprávněn v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích poskytovat fyzické nebo právnické osobě jménem města věcné dary v hodnotě do 20.000,- Kč v jednom kalendářním roce (Organizační řád MMFM, 2016).

Náměstek primátora zabezpečuje a plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, ze své činnosti je zodpovědný těmto orgánům města. Náměstek primátora, kterého určí zastupitelstvo města, řídí ředitele městské policie. Určený náměstek primátora také zastupuje primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době kdy primátor nevykonává svou funkci. Náměstek primátora je oprávněn v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích poskytovat fyzické nebo právnické osobě jménem města věcné dary v hodnotě do 20.000,- Kč v jednom kalendářním roce (Organizační řád MMFM, 2016).

Tajemník je zaměstnancem města. Je jmenován a odvoláván primátorem se souhlasem ředitele krajského úřadu. Tajemník je nadřízeným všech zaměstnanců zařazených do organizační struktury magistrátu, kromě zaměstnanců zařazených do útvaru kvality a auditu, a kontroluje jejich činnost. Je zodpovědný za plnění úkolů magistrátu v samostatné i přenesené působnosti primátorovi. Koordinuje spolupráci odborů magistrátu, svolává pravidelné porady s vedením města a vedoucími odborů magistrátu, dbá o účinnou organizaci práce odborů, o plynulý chod jejich činnosti, zabezpečuje součinnost při plnění úkolů, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory magistrátu při zabezpečování pracovních úkolů. Tajemník je také oprávněn v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích poskytovat fyzické nebo právnické osobě jménem města věcné dary v hodnotě do 20.000,- Kč v jednom kalendářním roce. Tajemník kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, do pracovněprávních a dalších interních předpisů úřadu (Organizační řád MMFM, 2016).

Vedoucího odboru jmenuje a odvolává rada města na návrh tajemníka v souladu se zákoníkem práce a zákonem o úřednících. Jmenování provádí tajemník. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a plní další úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města nebo tajemníkem. Odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za vytvoření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními

odbory a orgány města. Stejné postavení má vedoucí zaměstnanec útvaru kvality a auditu (Organizační řád MMFM, 2016).

Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává tajemník v souladu se zákoníkem práce a zákonem o úřednících. Vedoucí oddělení je vedoucí zaměstnanec podle § 11 odst. 4 a § 302 zákoníku práce. Řídí, koordinuje a kontroluje činnost svěřeného oddělení a odpovídá za ni vedoucímu odboru. Je nadřízený zaměstnanců zařazených do oddělení. Oddělení se podle potřeby vnitřně člení na úseky. Vedoucí úseků jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců zařazených do úseku (Organizační řád MMFM, 2016).

Zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem. **Oprávněné úřední osoby** podle správního řádu činí úkony magistrátu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu (Organizační řád MMFM, 2016).

2.4.1 Charakteristika činnosti odborů Magistrátu města Frýdku-Místku

Odbory, oddělení a úseky magistrátu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat neprodleně potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí. Odbory magistrátu jsou povinny spolupracovat. Odbory magistrátu dle charakteru činnosti plní jim svěřené úkoly na úseku samostatné i přenesené působnosti. Podrobné členění Magistrátu města Frýdku-Místku na jednotlivé odbory, oddělení a úseky je uvedeno v příloze č. 1 této diplomové práce.

Odbor kancelář primátora je hlavní koordinátorem zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města a odborem odpovědným za vyřizování petic a stížností. Odbor zajišťuje partnerské vztahy s družebními městy, překladatelské a tlumočnické služby. Odboru jsou také svěřeny úkoly na úseku občanských záležitostí (vítání dětí do života, setkání s jubilanty, jubilejní svatby) a vede evidence žádostí dle zákona 106/1999 Sb (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor vnitřních věcí se člení na oddělení. Oddělení vnitřní správy se dále člení na úseky a to na úsek provozní zajišťující materiální vybavení potřebné pro činnost orgánů města a jeho obnovu a úsek technický, který zajišťuje technické vybavení potřebné pro činnost orgánů města a jeho obnovu a běžnou údržbu majetku v užívání orgánů města. Oddělení rovněž eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky. Oddělení

také plní úkoly stanovené na úseku voleb do Evropského parlamentu, voleb do Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu ČR, voleb do Zastupitelstva Moravskoslezského kraje a voleb do Zastupitelstva města Frýdku-Místku a plní úkoly stanovené na úseku celostátních i místních referend. Personální oddělení zabezpečuje vedení komplexní mzdové a personální agendy pro zaměstnance města zařazené do magistrátu včetně zaměstnanců městské policie a pro uvolněné členy zastupitelstva. Oddělení matriky plní úkoly stanovené na úseku matrik a na úseku státního občanství. Provoz kontaktního místa Czech Point zajišťuje oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů. Toto oddělení také plní úkoly na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů. Přestupkové oddělení plní úkoly stanovené na úseku přestupků a zabezpečuje evidenci ztrát a nálezů (Organizační řád MMFM, 2016).

Oddělení rozpočtu **finančního odboru** sestavuje návrh rozpočtového výhledu jako nástroje pro střednědobé finanční plánování a návrh rozpočtu, provádí rozpis schváleného rozpočtu a kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpání. Oddělení účtárny pak vede účetnictví o hospodaření města, zpracovává účetní výkazy dle platné legislativy a zabezpečuje veškerý platební styk (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor správy obecního majetku rozhoduje o uzavírání smluv o nájmu nebytových prostor, nemovitostí a jejich částí a movitých věcí a smluv o výpůjčce nebytových prostor, nemovitostí a jejich částí a movitých věcí a rozhoduje o dalších právních úkonech souvisejících s těmito smluvními vztahy. Oddělení majetkoprávní zabezpečuje výkon vlastnických práv a povinností statutárního města k budovám, pozemkům a stavbám. Oddělení správy budov a bytového fondu zajišťuje správu a údržbu bytového fondu města, ostatních budov a staveb. Bytové oddělení zajišťuje výkon činností na úseku hospodaření s byty. Oddělení místních daní a poplatků zajišťuje zejména správu místních poplatků dle daňového řádu (Organizační řád MMFM, 2016).

Oddělení registrace **živnostenského úřadu** přijímá ohlášení živnosti a žádosti o koncesi, posuzuje splnění podmínek stanovených živnostenským zákonem. Oddělení správy a kontroly živnostenského úřadu vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty související s podnikáním. Oddělením je zajišťováno také poradenství na ochranu spotřebitele a vzdělávání v rámci eGon centra. Uvedené oddělení vede správní řízení ve věcech podle živnostenského zákona. Živnostenský úřad je garantem pro implementaci eGovernmentu v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy spolupracuje s kulturními, společenskými a sportovními organizacemi na území města při rozvoji volnočasových aktivit dětí a mládeže, rozvoji kultury, sportu a tělovýchovy. Odbor se podílí na organizování významných kulturně společenských akcí a na využití volného času dětí a mládeže. Tiskové oddělení vydává a zajišťuje distribuci Zpravodaje Rady města Frýdku-Místku a zajišťuje publicitu a součinnost s médii. Odbor zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161 odst. 6 písm. b) školského zákona (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor dopravy a silničního hospodářství zajišťuje čistotu, zimní údržbu, odstraňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací, opravy, údržbu a investiční činnost na úseku místních komunikací, jejich součástí a příslušenství, zejména veřejného osvětlení, silničního signalizačního zařízení, parkovacích automatů, místního rozhlasu. Odbor se podílí na řešení dopravní situace ve městě, provádí schvalování technické způsobilosti vozidel, vede registr vozidel v územním obvodu obce s rozšířenou působností, výkon agendy řidičských průkazů a registr řidičů v územním obvodu obce s rozšířenou působností, provádí registrace autoškol včetně dozoru nad autoškoly a vykonává funkci speciálního stavebního úřadu na úseku místních komunikací (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor životního prostředí, oddělení zeleně zabezpečuje správu a údržbu veřejné zeleně ve vlastnictví města. Oddělení státní správy lesů, myslivosti a ochrany přírody zabezpečuje správu lesního majetku města, včetně vybavenosti lesa. Odbor v přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku vodního hospodářství, zajišťuje výkon funkce stavebního úřadu -zejména pro stavby čistíren odpadních vod, vodovodních a kanalizačních řadů, studní, vodních nádrží, úprav vodních toků a dalších vodních děl a vydává povolení k nakládání s vodami a vede výkon státní správy na úseku ochrany zemědělského půdního fondu (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor sociální péče, oddělení sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje na rozvoji Systému včasné intervence v rámci obce s rozšířenou působností a podílí se na komunitním plánování v oblasti péče o děti a mládež. Oddělení sociálního poradenství pro mládež spravuje a koordinuje činnosti spojené s aplikací a rozvojem Systému včasné intervence, zaměřuje se především na práci s dětmi a mladistvými, kteří se dopustili protiprávního jednání. Oddělení terénní práce s nezaměstnanými a rodinou pracuje s osobami dlouhodobě nezaměstnanými a s osobami s materiálními problémy (Organizační řád MMFM, 2016).

Odbor sociálních služeb, oddělení koncepce a rozvoje vytváří koncepční materiály pro sociální práci, realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování. Oddělení ekonomicko-správní zajišťuje agendu správy dotací. Oddělení sociální práce přijímá žádosti na přidělení bytů v režimu sociálního bydlení. Další oddělení sociální prevence se zabývá protidrogovou problematikou a realizuje preventivní programy a aktivity v této oblasti. Oddělení veřejného opatrovnictví vykonává opatrovnickou funkci u osob omezených ve svéprávnosti, u kterých bylo město jmenováno opatrovníkem (Organizační řád MMFM, 2016).

Investiční odbor zabezpečuje podklady nutné pro schvalovací, povolovací a předávací řízení staveb v souladu s příslušnými právními předpisy a ČSN, dále zajišťuje návrhy na zpracování technicko-ekonomických zadání investic města (Organizační řád MMFM, 2016).

Součástí **odboru územního rozvoje a stavebního řádu** je hlavní architekt města. Oddělení územního rozvoje zajišťuje kontinuitu navazujících stupňů územně plánovací dokumentace a Zásad územního rozvoje Moravskoslezského kraje a Politiky územního rozvoje ČR, podílí se na přípravě a zpracování územně plánovacích podkladů, pořizuje a průběžně aktualizuje údaje o území získané pro zpracování územně analytických podkladů. Oddělení stavebního řádu zabezpečuje činnosti obecního stavebního úřadu dle § 13 odst. 1 písm. g) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu a provádí vyvlastňovací řízení (Organizační řád MMFM, 2016).

Právní odbor zpracovává návrhy právních předpisů města a vnitřních norem. **Útvar kvality a auditu** provádí interní audity dle zákona o finanční kontrole v souladu s ročním plánem nebo operativními audity. Na základě příkazu primátora a vykonává činnosti spojené s udržováním a zlepšováním integrovaného systému řízení dle norem ISO. **Odbor informačních technologií** spravuje počítačovou síť v hardwarové oblasti a v oblasti základního programového vybavení a vykonává dohled nad provozem počítačové sítě. **Odbor bezpečnostních rizik a prevence kriminality** koordinuje spolupráci Magistrátu města Frýdku-Místku s Městskou policií Frýdek-Místek, Policií ČR - územním odborem ve Frýdku-Místku, Hasičským záchranným sborem MSK - územním odborem ve Frýdku-Místku, příspěvkovými organizacemi města a dalšími organizacemi participujícími v oblasti bezpečnosti a prevence kriminality. **Odbor zadávání veřejných zakázek** zajišťuje úkony zadavatele při zadávání veřejných zakázek města pro jednotlivé odbory magistrátu (Organizační řád MMFM, 2016).

3. Analýza agend v rámci eGovernmentu Magistrátu města Frýdku-Místku

V této kapitole analyzuji jednotlivé agendy v rámci eGovernmentu využívané Magistrátem města Frýdku-Místku. V rámci analytické činnosti jsem se zaměřila na on-line úřadování, bezpečnost informačních systémů, bezpečnost informací, práci s osobními daty, které analyzuji popisnou formou. Detailněji se věnuji a analyzuji jednotlivé aplikace eGovernmentu a to portál veřejné správy, elektronický podpis, základní registry, Czech POINT a datové schránky a to jak v podobě popisné a také v podobě grafické za období od roku 2011 do roku 2015. Data pro grafické zpracování byla získána z elektronické spisové služby a historie elektronických aplikací eGovernmentu využívaných Magistrátem města Frýdku-Místku.

Výše uvedené aplikace eGovernmentu nejlépe vystihují využití a aplikaci prvků eGovernmentu v praxi. Data z předmětných agend jsou vyčíslitelná, měřitelná a lze je graficky porovnávat, komentovat a na základě výsledků analýz vyvozovat závěry. Pro zpracování této kapitoly byly využity rovněž metodologické poznatky z praxe.

Většina prvků eGovernmentu je navázána na systém elektronické spisové služby Magistrátu města Frýdku-Místku, který je výchozím vstupním systémem pro práci s dokumenty od jejich vstupu na úřad, zpracování přes vyřizování až po vyřazení dokumentů ve skartačním řízení. Magistrát města Frýdku-Místku využívá pro evidenci dokumentů a práci s dokumenty elektronickou spisovou službu GINIS. Využívání spisové služby včetně popisu jednotlivých činností s elektronickým systémem spisové služby a nakládání s dokumenty řeší interní směrnice QS 42-02 Spisový řád, který je součástí směrnic Systému řízení kvality v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku a je závazný pro všechny zaměstnance statutárního města Frýdku-Místku zařazené do Magistrátu města Frýdku-Místku.

3.1 Využití informačních systémů v rámci jednotlivých odborů (on-line úřadování)

Cílem je co možná nejvíce elektronicky a z jednoho místa. Prvním kontaktním elektronickým vstupem na magistrát je e-podatelná. Elektronická adresa elektronické podatelny: podatelna@frydek-mistek.cz. Podatelna je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných Magistrátu města Frýdku-Místku. Na webových stránkách Magistrátu města Frýdku-Místku jsou zveřejněna pravidla pro příjem a potvrzování doručení datových zpráv. Doručení datové zprávy se odesílateli potvrzuje tehdy, pokud je možné z přijaté datové

zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Součástí zprávy o potvrzení doručení datové zprávy je: jméno a příjmení oprávněného zaměstnance Magistrátu města Frýdku-Místku, datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena, identifikátor datové zprávy (elektronického dokumentu) přidělený elektronickou podatelnou. Vzor potvrzení o doručení datové zprávy je v textu níže.

Vzor potvrzení o doručení datové zprávy:

Potvrzení doručení datové zprávy

Datová zpráva byla doručena elektronické podatelně Magistrátu města Frýdku-Místku
podatelna@frydek-mistek.cz DD/MM/RRRR v HH/MM/SS.

Identifikátor dokumentu:

S pozdravem

jméno a příjmení oprávněného zaměstnance

Na webových stránkách statutárního města občan zjistí technické parametry magistrátem přijímaných datových zpráv. Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: html, pdf, doc, jpg, rtf, případně dalších běžně používaných formátech. V případě pochybností je možné učinit dotaz na e-podatelnu, kde zaměstnanci magistrátu sdělí, zda je daný formát akceptovatelný. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

Dalším informačním zdrojem je elektronická úřední deska a e-Utility Report - žádost o vyjádření k existenci sítí. Město Frýdek-Místek podpořilo nasazení služby Utility Report, která umožňuje hromadné vytvoření žádostí o vyjádření k existenci inženýrských sítí. Všem dotčeným správcům inženýrských sítí systém vygeneruje žádost, a vybraným správcům a také rovnou elektronicky odešle. Žádosti jsou v souladu s platnou legislativou a obsahují veškeré informace potřebné pro vystavení vyjádření správce. Kompletní seznam správců v územní působnosti stavebního úřadu Frýdek-Místek tj. seznam katastrálních území a správců sítí. Službu je možné využít zdarma ze sekce Veřejný přístup. Služba Utility Report navazuje na projekt OPPI "Registr správců technické infrastruktury", který mapuje působnost správců technické infrastruktury v rámci České republiky. Elektronická úřední deska slouží k informování občanů o důležitých skutečnostech ve městě a především slouží k povinnému zveřejňování dokumentů ze zákona. Elektronická úřední deska se shoduje s vyvěšenými informacemi na úřední desce Magistrátu města Frýdku-Místku, umístěnými v průchodu do budovy na ulici Radniční č. p. 10.

Elektronicky je také možné zjistit stav vyřízené žádosti občanského průkazu v jednoduché a srozumitelné podobě a také možnost objednat se na vyzvednutí vyhotoveného dokladu a to e-mailem nebo telefonicky s odkazem na nejbližší volný termín. Shodný režim také platí pro e-pasy, řidičské průkazy. Uveřejňování zpracovaných žádostí o doklady (občanské průkazy, řidičské průkazy) je uveden na webových stránkách statutárního města v této podobě:

Žádosti podané dne*	K převzetí ode dne
10.05.2016	20.05.2016

* včetně žádostí podaných před uvedeným datem

K elektronickému úřadování neodmyslitelně patří formuláře, které jsou uspořádány na webových stránkách dle činnosti jednotlivých odborů. Návštěvník webových stránek si takto potřebné dokumenty může stáhnout vytisknout, vyplnit a předat na místě, v některých případech a za stanovených podmínek může dokumenty podat elektronicky.

Statutární město Frýdek-Místek využívá k evidenci a podpoře procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy veřejný profil zadavatele Softender. Aplikace podporuje také proces zadávání zakázek malého rozsahu a neveřejných zakázek. Tato aplikace zjednodušuje práci při zpracování veřejných zakázek dle platné legislativy, zaznamenává schvalovací procedury, poskytuje přehled o stavu jednotlivých veřejných zakázek a hlídá termíny a časové limity pro všechny typy zadávacích řízení včetně archivace dokumentů a dat.

Další důležitou aplikací rovněž přístupnou prostřednictvím webových stránek je Registr smluv. Skladba informací registru je totožná s registrem smluv na portále veřejné správy. V této aplikaci jsou zveřejněny smlouvy statutárního města Frýdku-Místku od částky 50.000,- Kč a výše, včetně elektronický obrazů smluv. Návštěvník webových stránek si tedy může prohlédnout text zveřejněné smlouvy. On-line je k dispozici formulář pro hlášení poruch, který je přesměrován na webové stránky TS Frýdek-Místek a.s., jehož prostřednictvím je možné nahlásit poruchu veřejného osvětlení, jsou-li parkovací automaty mimo provoz apod. Novinkou od března 2016 je možnost sledovat on-line videopřenosy ze zasedání Zastupitelstva města Frýdku-Místku.

Poměrně hojně jsou využívány on-line územně analytické podklady a mapový server obce s rozšířenou působností Frýdek-Místek. Podklady obsahují zejména zjištění a vyhodnocení stavu a vývoje území, záměrů na provedení změn v území a vyhodnocení udržitelného

rozvoje území. Slouží k pořízení územně plánovací dokumentace a pro rozhodování v území. Mapový server poskytuje Referenční mapové podklady, data z Registru území, identifikace a nemovitostí – parcelní čísla, domovní čísla, adresní místa, stavební objekty, ulice, ale také podkladové mapy například z oblasti vodního hospodářství, dopravy a ochrany přírody a jiné. Mapový server je dostupný na <http://mapy.frydek-mistek.cz>.

Tab. 3.1 On-line služby na webových stránkách obcí k 31. 12. 2011

Kraj/okres	Obce s vlastní webovou stránkou	Poskytující na webových stránkách:							
		informace k životním situacím		formulář ke stažení		formulář k on-line vyplnění		úplné elektronické podání	
		celkem	%*	celkem	%*	celkem	%*	celkem	%*
Frýdek-Místek	71	64	90,1	51	71,8	9	12,7	7	9,9
Karviná	17	15	88,2	15	88,2	3	17,6	1	5,9
Nový Jičín	52	46	88,5	38	73,1	10	19,2	9	17,3
Opava	72	70	97,2	36	50,0	14	19,4	13	18,1
Ostrava-město	12	11	91,7	9	75,0	1	8,3	1	8,3

(ČSÚ, 2016)

Statutární město Frýdek-Místek z pohledu hodnocených subjektů je ve středu tabulky. Pozice statutárního města je uspokojivá, ale určitě je stále co vylepšovat. Není překvapením, že na první pozici je město Opava, které stabilně určuje trend v oblasti elektronizace v Moravskoslezském kraji.

3.1.1 Bezpečnost práce v počítačové síti a informačních systémech a ochrana dat

Počítačovou síť magistrátu využívají všichni zaměstnanci (uživatelé) dle jim přidělených uživatelských práv. O přidělení uživatelských práv včetně práv přístupových a provedení změn pro uživatele rozhoduje vedoucí odboru. O přidělení uživatelských práv pro vedoucího odboru žádá tajemník magistrátu vedoucího odboru informačních technologií. Uživatelé mají pro přihlášení do počítačové sítě nebo informačního systému přiděleno uživatelské jméno (login) a heslo (password). Zaměstnanci jsou povinni řídit se bezpečnostními principy, tedy chránit svá uživatelská jména a hesla před zneužitím. Informační systémy magistrátu mohou tedy využívat všichni uživatelé dle jim přidělených uživatelských práv.

Pro účely testování, ověřování, simulaci a školení je pro všechny uživatele vytvořeno testovací prostředí informačních systémů. Zaměstnanci magistrátu nesou plnou odpovědnost za obsah dat, která uloží a využívají v rámci svých oprávnění.

Základní uživatelské účty jsou zřízeny systémem informačních a komunikačních technologií, který rovněž generuje heslo, které si uživatel převezme. Uživatelský účet slouží k přístupu do počítače. Na základě oznámení personálního oddělení o ukončení pracovního poměru zaměstnancem jsou bezodkladně systémem informačních a komunikačních technologií zablokována veškerá přístupová práva a uživatelské účty.

Zaměstnanci zálohují důležitá data do své síťové složky na souborovém serveru Samba. Zálohování severů je prováděno automaticky spouštěním zálohovacích skriptů na jednotlivých serverech. Vytvořené zálohy jsou automaticky kopírovány ze zdrojových disků na síťové úložiště umístěné v servrovně. Zálohy centrálních databází informačních systémů probíhají automaticky jednou za 24 hodin formou exportů spouštěných zálohovacími skripty.

Antivirová ochrana pracovních stanic je realizována antivirovým systémem AVG. Aktualizace virových databází na pracovních stanicích probíhá automatizovaně, informace o aktualizacích je zaznamenávána od databáze AVG Admin Serveru.

E-mailové schránky zaměstnanců jsou dostupné pouze na interní počítačové síti magistrátu prostřednictvím poštovních klientů na pracovních stanicích. Zaměstnanci využívají souborový systém SAMBA. Autentizace probíhá přihlášením do operačního systému počítače. Základní přístup je rozdělen do tří úrovní (všichni, odbor a uživatel).

Základní evidence hardware a software je vedena odborem informačních technologií za pomoci systému AuditPro, která umožňuje automatizovanou evidenci licencí a konfigurací počítačů magistrátu.

3.1.2 Osobní údaje a práce s informacemi

Vedoucí zaměstnanci magistrátu vedou evidenci osob, které mají přístup k automatizovaným systémům pro práci s osobními údaji. Zaměstnanci přicházející do styku s osobními údaji či jejich zpracováním jsou vázáni mlčenlivostí a mají podepsaná prohlášení o povinnosti mlčenlivosti, která jsou součástí osobního spisu zaměstnance na personálním oddělení.

Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji zejména při jejich zpracování a nakládání s rodnými čísly jsou povinni dodržovat právní předpisy a interní směrnici QS-55-04, spisový řád Magistrátu města Frýdku-Místku a chovat se tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení nebo ztrátě a k zachování mlčenlivosti o skutečnostech, které by mohly ohrozit zabezpečení osobních údajů. Nevyplývá-li povinnost poskytnout osobní údaje ze zákona, zaměstnanci nechají osobám vyplnit souhlas se zpracováním osobních údajů. Ochrana osobních údajů v rámci informačních systémů magistrátu řeší interní směrnice QS-63-10 Provozování ICT Magistrátu města Frýdku-Místku a směrnice QS-63-12 Správa ICT Magistrátu města Frýdku-Místku. Splnění oznamovací povinnosti dle ustanovení § 16 zákona o ochraně osobních údajů vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů zajišťuje právní odbor Magistrátu města Frýdku-Místku.

V rámci Magistrátu města Frýdku-Místku jsou informace klasifikovány do čtyř kategorií:

- veřejné informace,
- interní informace,
- citlivé informace,
- informace určené zvláštními předpisy (utajované informace).

Seznam spravovaných agend, je veden v Registru agend. Registr agend obsahuje název agendy, její klasifikaci, manažera agendy a požadovanou dostupnost. Každá agenda je řazena do kvalifikační skupiny. Vedoucí odborů odpovídají za správné nakládání s agendami dle jejich klasifikace, odpovídají také za určení rozsahu přístupových práv oprávněných osob, zejména osob, které mohou zpracovávat osobní údaje v souladu s účelem jejich zpracování. Každý zaměstnanec je povinen znát klasifikaci informací obsažených v agendách, které používá, a s agendou nebo jejími částmi nakládat způsobem odpovídajícím této klasifikaci.

3.2 Informační systémy v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku ve vztahu k eGovernmentu

Výchozím systémem, který je provázán se systémy základních registrů, je elektronický systém spisové služby, jehož prostřednictvím uživatelé ověřují subjekty v registru obyvatel, registru osob, registru územní identifikace s přímou vazbou na jednotlivá jednací čísla příslušných dokumentů. Uvedená ověřování jsou využívána zejména při vedení

správních spisů a tvorbě správních rozhodnutí. Prostřednictvím elektronického systému spisové služby pracovníci podatelny magistrátu také přijímají, vypravují a zpracovávají datové zprávy.

Uživatelé (zaměstnanci) magistrátu města Frýdku-Místku se při používání informačních a komunikačních technologií řídí směrnicí QS-63-10 Informační a komunikační technologie Magistrátu města Frýdku-Místku. Kritéria a postupy pro používání informačních systémů jsou pro zaměstnance definována ve směrnici QS-63-12 Správa informačních a komunikačních technologií Magistrátu města Frýdku-Místku. Elektronický systém spisové služby splňuje podmínky dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, tedy vyhovuje požadavkům a pravidlům pro elektronické systémy spisové služby a to zejména modelu vztahů mezi entitami a modelu kontroly přístupu. Pomocí matice přístupu do systému elektronické spisové služby jsou v rámci systému přiřazeny uživatelům a správcům uživatelské a správcovské role a také je ze systému zřejmé přesné zařazení funkcí u jednotlivých skupin - spisových uzlů (odborů magistrátu). Názorné zobrazení přístupů a rolí ve správcovském modulu je patrné z detailu funkčního místa, jehož podoba je uvedena v příloze č. 4.

Elektronické obrazy dokumentů a záznamy metadat jsou uchovávány prostřednictvím elektronické spisové služby v úložišti dokumentů. Uzavřené a archivované dokumenty jsou takto po celou dobu životnosti dokumentu uchovány v úložišti dokumentů. Spisy neuzavřené, nevyřízené jsou uloženy na negarantovaném úložišti.

Zaměstnanci magistrátu smějí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií pouze k plnění svých pracovních povinností, nemohou provádět instalace, opravy či jiné formy nakládání s počítačovými programy. Specializované činnosti provádějí zaměstnanci odboru informačních technologií. Zaměstnanci nesmějí šířit prostřednictvím informačních technologií magistrátu elektronickou poštu nepracovního charakteru a nesmějí spouštět vyjmenované elektronické přílohy, soubory a internetové odkazy, nejistého původu. Zaměstnanci rovněž nesmějí dále šířit jakékoliv počítačové programy, které jsou součástí informačního systému Magistrátu města Frýdku-Místku.

Počítačové programy mohou zaměstnanci Magistrátu města Frýdku-Místku používat pouze v souladu s licenčními podmínkami pro daný typ počítačových programů a musejí se řídit obecně závaznými právními předpisy, které se vztahují k autorským a jiným příbuzným právům třetích osob, což platí jak pro data tak software. V případě zjištění závady nebo chyby zaměstnancem, kterou není zaměstnanec schopen odstranit běžným uživatelským

způsobem, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit na intranetový portál „PC servis Magistrátu města Frýdku-Místku“. Uvedený PC servis je součástí intranetu magistrátu a je přístupný všem zaměstnancům magistrátu. Systém je tedy určen k řízení poruchových stavů při provozování informačních a komunikačních technologií na magistrátu a městské policii. Funguje tak, že v případě závady vloží zaměstnanec pod svým jménem podrobný popis problému a vyčká kontaktování zaměstnancem odboru informačních technologií.

3.2.1 Portál veřejné správy

Pro názorné dokumentování a využívání jedné z funkcionalit eGovernmentu - portálu veřejné správy je zvolena popisná analýza a také statistická analýza. Pro statistickou analýzu jsou využita data zveřejněna prostřednictvím portálu veřejné správy a to smlouvy, objednávky a finanční plnění za dobu zveřejňování na portálu Magistrátem města Frýdku-Místku tedy od června 2015 do května 2016, kdy je sledován a komentován vývoj zveřejňovaných dokumentů a to jak v jednotlivých počtech uveřejnění tak také ve finančním vyjádření. Předmětem popisné analýzy je zejména využívání a uveřejňování dokumentů na portálu veřejné správy a jejich pravidla.

Portál veřejné správy využívají zaměstnanci magistrátu města Frýdku-Místku především jako jeden z informačních zdrojů a to zejména jeho užitečné odkazy, které směřují přímo na webové stránky konkrétních subjektů a také pro vyhledávání v zákonech. Užitečné odkazy jsou směřovány např. na webové stránky Prezidenta ČR, Vlády ČR, Poslanecké sněmovny ČR, Senátu ČR, ministerstev, krajů, svazu města a obcí ČR, v oblasti veřejných zakázek je to portál zadavatele, kde od 1. 1. 2016 do 15. 5. 2016 bylo zveřejněno investičním odborem Magistrátu města Frýdku-Místku 29 zakázek. Velmi hojně jsou využívány rovněž odkazy na obchodní rejstřík, katastr nemovitostí, dražby a nabídky, informace o ekonomických subjektech, povodňové a dopravní informace a také informace z národního geoportálu, Českého statistického úřadu, Úřadu práce, České správy sociálního zabezpečení, veřejného ochránce práv a správy základních registrů jak je patrné ze základní vstupní masky portálu v příloze č. 5.

Zveřejňování dokumentů probíhá pomocí přidělených práv ke zveřejňování na portálu veřejné správy. Vzor žádosti o přidělení práv je uveden v příloze č. 6. Nastavení agendových činností a rolí jednotlivých agend správy dat probíhá OTP autorizací - pomocí jména a hesla a jednorázového hesla. Přístupovými právy disponuje odbor informačních technologií

magistrátu a živnostenský úřad, který je garantem pro správu základních registrů z pozice Magistrátu města Frýdku-Místku.

Kromě informačního zdroje je portál veřejné správy využíván pro zveřejňování smluv, objednávek a plnění. Žádosti o zveřejnění zadávají jednotliví zaměstnanci pomocí webového formuláře. Informace v rejstříku jsou dosud zveřejňovány podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na dobrovolné bázi a mají pouze informativní charakter. Za správnost obsahu odpovídá zveřejňující subjekt - zaměstnanec magistrátu města Frýdku-Místku. Struktura poskytovaných informací je stanovena vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zveřejňování smluv Magistrátu města Frýdku-Místku probíhá v souladu s příkazem tajemníka PT-03-2015. Každý odbor magistrátu si zajišťuje zveřejnění smluv samostatně. Zveřejňovány jsou smlouvy či objednávky kde je finanční plnění statutárního města minimálně 50.000 Kč bez DPH. Zveřejňovány jsou smlouvy či objednávky uzavřené po 1. 6. 2015 a to ve lhůtě do jednoho týdne po uzavření smlouvy či akceptaci objednávky. V případě smluv uzavřených na dobu neurčitou je pro posouzení limitu 50 000,- Kč bez DPH rozhodující finanční plnění za období následujících čtyř let. Nezveřejňují se tzv. příjmové smlouvy, kde město neplní, ale je příjemcem. Nezveřejňují se také smlouvy podléhající zvláštnímu režimu. U fyzických osob je podmínkou souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/ 2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento postup je závazný do 1. 7. 2016 po tomto datu bude příkaz tajemníka novelizován z důvodu legislativních změn a povinností.

Při **zveřejnění smluv** zaměstnanec vytvoří soubor pro elektronické zpracování prostřednictvím portálu veřejné správy vyplněním formuláře a výběrem kategorie pro zveřejnění a volbou alternativní způsob odeslání. Náhled na vyplněný webový formulář je v příloze č. 7. Vygenerovaný soubor XML po té uloží na disk počítače. Pokračuje odesláním XML souboru přes elektronickou spisovou službu formou datové zprávy a následně kontrolou zveřejnění přímo na portálu veřejné zprávy.

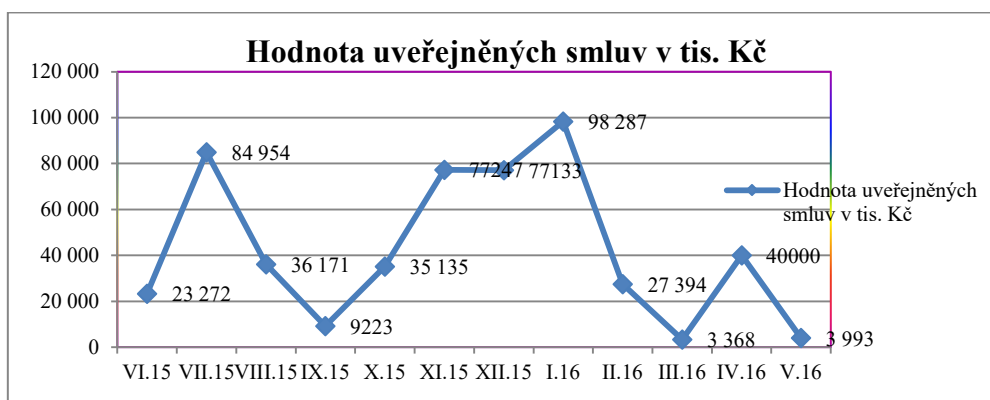
Tab. 3.2 Hodnota a počty zveřejněných smluv Magistrátem města Frýdku-Místku za období
06/2015-05/2016

Období	Počet zveřejněných smluv	Hodnota uveřejněných smluv v tis. Kč
6/2015	31	23 272
7/2015	17	84 954
8/2015	19	36 171
9/2015	24	9223
10/2015	13	35 135
11/2015	19	77247
12/2015	33	77133
1/2016	37	98 287
2/2016	15	27 394
3/2016	13	3 368
4/2016	110	40 000
5/2016	9	3 993
Celkem	340	476 177

(Portál veřejné správy, 2016)

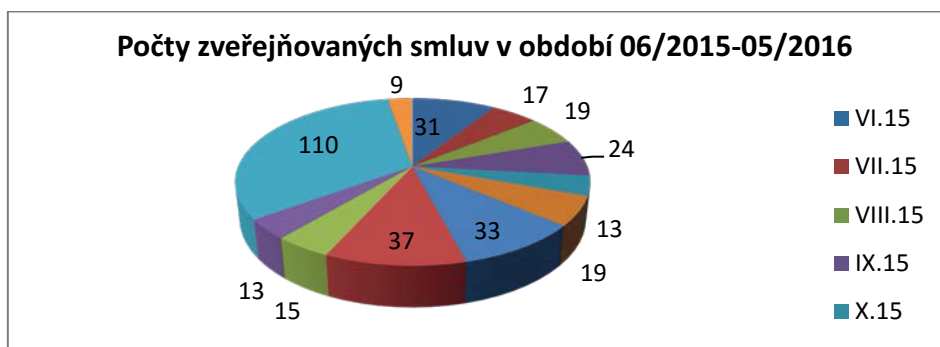
Za sledované období od 1. 6. 2015 do 31. 5. 2016 bylo uveřejněno 340 smluvních případů v celkové hodnotě 476 177 tis. Kč. Trend je značně rozkolísaný. Nejvyšší objem finančních prostředků uveřejněných v rámci smluvních případů byl v měsíci lednu 2016, což je mimo jiné způsobeno změnou přidělování dotačních prostředků, jejíž schvalování probíhá na 1. zastupitelstvu v daném kalendářním roce. Kolísavý trend uveřejňovaných smluv je patrný i z grafického zobrazení v grafu 3.1. Za rok zveřejňování smluvních případů byl největší počet uveřejněných případů v měsíci dubnu 2016, což je, 32,3 % ze všech uveřejněných smluvních případů což je patrné z grafu č. 3.2.

Graf 3.1 Objem finančních prostředků zveřejňovaných smluv Magistrátem města
Frýdku-Místku za období od 06/2015 do 05/2016



(Portál veřejné správy, 2016)

Graf 3.2 Počty zveřejňovaných smluv Magistrátem města Frýdku-Místku v období
od 06/2015 do 05/2016



(Portál veřejné správy, 2016)

Celkový objem finančních prostředků **zveřejněných objednávek** za období 06/2015-05/2016 je ve výši 6 367 tis. Kč v celkovém počtu 46 kusů zveřejněných objednávek. Zveřejňovaných objednávek je tedy ve srovnání oproti smluv podstatně méně, jelikož objednávky se využívají především u drobných nákupů, které nepřevyšují částku 50.000,- Kč. I v takových to případech se evidují v účetním podsystemu GINIS ekonomika, kdy pro úhradu účetního dokladu, je povinností správců rozpočtových položek mít zaevidováno a schváleno vázání finanční prostředků před vznikem závazku.

Finanční plnění uveřejněné prostřednictvím portálu veřejné správy za sledované období bylo ve výši 951 tis. Kč. Celkový finanční objem zveřejněných dokumentů byl za dobu využívání otevřených dat portálu veřejné správy ve sledovaném období 483 951 tis. Kč.

Tab. 3.3 Hodnota a počty zveřejněných objednávek

Období	Počet zveřejněných objednávek	Hodnota uveřejněných objednávek v tis. Kč
6/2015	2	496
7/2015	7	969
8/2015	2	647
9/2015	3	1022
10/2015	8	787
11/2015	7	792
12/2015	9	850
1/2016	2	220
2/2016	1	101
3/2016	3	284
4/2016	1	108
5/2016	1	91
Celkem	46	6367

(Portál veřejné správy, 2016)

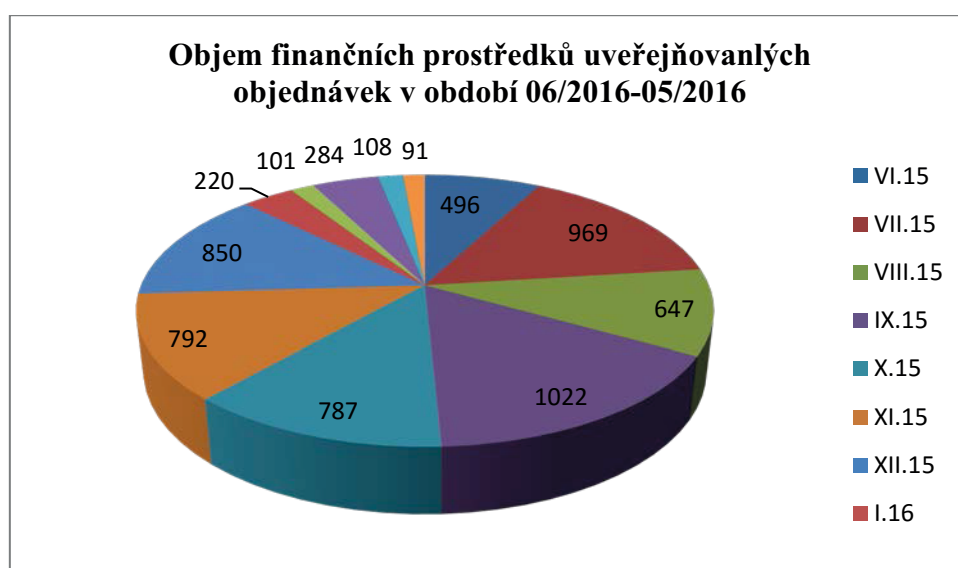
Graf 3.3 Počty zveřejňovaných objednávek Magistrátem města Frýdku-Místku
v období od 06/2015 do 05/2016



(Portál veřejné správy, 2016)

Značně rozkolísaný trend je patrný i v uveřejňování objednávek na portálu veřejné správy což je patrné i z grafu č. 3.3. Objem finančních prostředků uveřejňovaných objednávek je nepatrný ve srovnání s objemem zveřejňovaných smluv. V procentním vyjádření se jedná o 1,3% objemu finančních prostředků uveřejňovaných smluv.

Graf 3.4 Objem finančních prostředků zveřejňovaných objednávek Magistrátem města Frýdku-Místku za období od 06/2015 do 05/2016 v tis. Kč



(Portál veřejné správy, 2016)

3.2.2 Czech POINT

Další stěžejní analyzovanou agendou je agenda Czech POINT, tato agenda dokladuje široké spektrum pro analýzu agend eGovernmentu. Pro analýzu byla zvolena analýza popisná tak i také statistická v podobě počtu výstupů aplikací Czech POINTU. Podrobněji jsou statisticky analyzovány agendy obchodní rejstřík, katastr nemovitostí, rejstřík trestů, autorizovaná konverze, datové schránky, základní registry a počty výstupů a náhledů do Czech POINTU. Vybrané agendy jsou analyzovány především z důvodu dokladování vývoje v letech 2011-2015. Popisná analýza se zabývá Czech POINTEM ve všeobecné rovině a to popisem výstupů a nastavení z pozice orgánu veřejné moci.

Pro výstupy z ostré verze Czech POINT, nastaví lokální administrátor magistrátu (pověřený zaměstnanec živnostenského úřadu) přístupy pro ověření referenčních údajů dle konkrétního důvodu (text, agenda, apod.) přes formuláře ZR001, ZR002, ZR008, ZR009. Nastavení je podle manuálu, který je k dispozici v dokumentech aplikace Czech POINT. Přehled úkonů lze za orgán veřejné moci získat přes položku statistik v Czech POINT, tj. evidenci o žádaném výpisu, a pokud je uvedeno číslo jednací dokumentu, spáruje se dotaz s konkrétní správní činností. Magistrát se již do Czech POINT samostatně hlásit nemusí, ale administrátor pouze zavede uživatele s rolí pro přístup k základním registrům. Náhled na základní přihlašovací masku uživatelské dokumentace s přístupem k formulářům, je uvedena v příloze č. 8. Uživatelská dokumentace k formulářům Czech POINT je vyvěšena na <http://seznam.gov.cz/ovm/>, kde je mimo jiné uveřejněn i elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů a popis jak zřídit lokálního administrátora.

Czech POINT@home nabízí i možnost si kdykoliv zkontrolovat, jaké údaje jsou o subjektu vedeny (Výpis údajů z Registru obyvatel), v případě zjištění chyb je možné žádat o změnu (Změna údajů při zjištění nesouladu v Registru obyvatel) nebo poskytnout či odvolat souhlas s poskytnutím vybraných údajů a jejich budoucích změn komerčním nebo soukromým subjektům (poskytnutí údajů třetí osobě). Náhled do prostředí Czech Point@home je uveden v příloze č. 9.

Správa rolí v rámci aplikace Czech POINT je rozložena na přístup do agend, přístup do Czech POINT, přístup do Czech POINT@office, přístup do informačních systémů a administrace krizového řízení. Ztotožnění osoby probíhá pomocí systémového a osobního certifikátu u agendy Czech POINT a Czech POINT @office, přístupy do informačních systémů v rámci jsou opatřeny přihlašovacím jmenem a heslem. Aplikace Czech POINT je dále rozčleněna na sekce výpisy, agendy ISDS (Informačního systému datových schránek),

konverze dokumentů, základní registry a ostatní podání. Využití je interní i externí tedy z pohledu magistrátu i občanů. Aplikace poskytují výpisy i informace a dávají podněty ke zřizování oprávnění subjektům dle níže uvedeného přehledu agend a jejich využití.

Tab. 3.4 Přehled poskytnutých dat, činností a operací aplikace Czech POINT

Agenda	Poskytnutá data, činnosti, operace	Využití
CzechPoint -Výpisy	Výpis z bodového hodnocení řidiče	Interní i externí využití. Převažuje externí využití. Poskytuje živnostenský úřad Magistrátu města Frýdku-Místku.
	Výpis z insolventního rejstříku	
	Výpis z katastru nemovitostí	
	Výpis snímku z katastrální mapy	
	Výpisy z veřejného rejstříku (obchodní, spolkový, nadační, ústavů, společenství vlastníků jednotek a obecně prospěšných společností)	
	Rejstřík trestů	
	Výpis z rejstříků trestů právnických osob	
	Seznam kvalifikovaných dodavatelů	
	Živnostenský rejstřík	
CzechPoint - agendy ISDS	Žádost o zřízení datové schránky	Externí využití, interní pouze při zřízení datové schránky orgánu veřejné moci. Poskytuje živnostenský úřad Magistrátu města Frýdku-Místku.
	Žádost o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových	
	Žádost o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	
	Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby	
	Znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	
	Opětovné znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	
	Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM	
	Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM	
	Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do datové schránky PO/PFO/FO	
	Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do datové schránky PO/PFO/FO	
CzechPoint - agendy ISDS	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	Externí i interní využití. Interní využití zejména při převodu elektronického dokumentu do listiny. Poskytuje živnostenský úřad, oddělení evidence obyvatel, matrika Magistrátu města Frýdku-Místku.
	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	

CzechPoint - základní registry	Výpis údajů z registru obyvatel	Externí využití. Poskytuje živnostenský úřad Magistrátu města Frýdku-Místku.
	Veřejný výpis údajů z registru osob	
	Neveřejný výpis údajů podnikající FO z registru osob	
	Výpis o využití údajů z registru obyvatel	
	Žádost o změnu údajů v registru obyvatel	
	Záznam o využívání údajů v registru osob	
	Žádost o změnu údajů v registru osob	
	Žádost o poskytnutí údajů třetí osobě	
CzechPoint - ostatní podání	Registr účastníků provozu modulu autovlaků ISOH	Externí využití. Poskytuje živnostenský úřad Magistrátu města Frýdku-Místku.
	Registr živnostenského podnikání pro fyzickou osobu	
	Registr živnostenského podnikání pro právnickou osobu	

(aplikace Czech POINT, 2016)

Do agendy CzechPoint@office mají přístup určení zaměstnanci na odborech. Jedná se o přístupy do katastru nemovitostí, rejstříku trestů, konverzi dokumentů, obchodní rejstřík, základní registry, ověřování listin a podpisů. Výstupy agend slouží pro úřední potřebu.

Tab. 3.5 Přehled poskytnutých dat, činností a operací aplikace Czech Point@office

Agenda	Poskytnutá data, činnosti, operace	Využití
Czech Point@office - Katastr nemovitostí	Formulář pro náhled do katastru nemovitostí	Veškeré odbory magistrátu – určení zaměstnanci
	Výpis snímku z katastrální mapy	
Czech Point@office - Rejstřík trestů	Poskytnutí rejstříku trestů z moci úřední	Vybrané odbory magistrátu – určení zaměstnanci
	Výpis rejstříku trestů právnických osob	
Czech Point@office - Konverze dokumentů	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	Vybrané odbory magistrátu – určení zaměstnanci
	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	
	Ověření provedení autorizované konverze	
Czech Point@office - Obchodní rejstřík	Výpis z veřejného rejstříku (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík ústavů, rejstřík společenství vlastníků jednotek a rejstřík obecně prospěšných společností)	Veškeré odbory magistrátu – určení zaměstnanci
Czech Point@office - Základní registry	Výpis údajů z registru obyvatel	Veškeré odbory magistrátu – určení zaměstnanci
	Výpis údajů z registru osob pro orgány veřejné moci	
	Žádost o změnu údajů v registru obyvatel	
	Žádost o změnu údajů v registru osob	
	Žádost o vydání seznamu voličů	
Czech Point@office - Ověřování listin a podpisů	Využití údajů z registru obyvatel	Vybrané odbory magistrátu – určení zaměstnanci
	Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Využití údajů z agendového cizineckého informačního systému	

	Využití údajů z agendového informačního systému evidence občanských průkazů	
	Využití údajů z agendového informačního systému evidence cestovních dokladů	

(Czech POINT, 2016)

Do agendy Matriky přistupuje, vkládá a zapisuje údaje oddělení matriky, které je organizačně zařazeno pod odbor vnitřních věcí. Jedná se o agendu narození, manželství, úmrtí a ostatní skutečnosti. Výstupy jsou využívány výlučně pro úřední potřebu oddělením matriky a oddělením evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů.

Tab. 3.6 Přehled poskytnutých dat, činností a operací aplikace agendy Matriky

Agenda	Poskytnutá data, činnosti, operace	Využití
Agendy matriky - narození	Přidělení rodného čísla	Výlučně oddělení matriky
	Zápis občana při narození do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis údajů o osvojení do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v agendovém informačním systému evidence obyvatel	
	Zápis změny jména/jmen a příjmení do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis změny pohlaví do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis údajů o občanovi do agendového informačního systému evidence obyvatel při nabytí státního občanství určením otcovství	
	Zápis jiného zákonného zástupce do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Změna rodného čísla	
Agendy matriky - manželství	Zápis údajů o uzavření manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel	Výlučně oddělení matriky
	Zápis údaje o rozvodu manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis údaje o neplatnosti manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis údaje o zdánlivém manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis změny jména/jmen do agendového informačního systému evidence obyvatel	
Agendy matriky - úmrtí	Zápis údajů o úmrtí do agendového informačního systému evidence obyvatel	Výlučně oddělení matriky
	Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Zápis změny jmen/jména a příjmení do agendového informačního systému evidence obyvatel	

Agendy matriky - ostatní	Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel a registr rodných čísel	Oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů, oddělení matriky
	Doplnění údajů do agendového informačního systému evidence obyvatel	
	Využití údajů z registru obyvatel	
	Využití údajů z cizineckého informačního systému	
	Využití údajů z agendového informačního systému evidence občanských průkazů	
	Využití údajů z agendového informačního systému evidence cestovních dokladů	
	Zápis údaje o ztrátě nebo odcizení občanského průkazu do agendového informačního systému evidence obyvatel	

(Czech POINT, 2016)

Agendu ohlašovny v prostředí Czech POINTU využívá oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů pro zápis údajů a skutečností. Jedná se o zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do agendového informačního systému evidence obyvatel, záznam údaje o doručovací adrese do agendového informačního systému evidence obyvatel, využívání údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel ohlašovnou (zákon č. 133/2000 Sb.), záznam obyvatele o opravu údajů v agendovém informačním systému evidence obyvatel podle adresy subjektu, zápis zákazu pobytu do agendového informačního systému evidence obyvatel a zápis změny zákazu pobytu do agendového informačního systému evidence obyvatel. Uvedenou agendu využívá výlučně oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů.

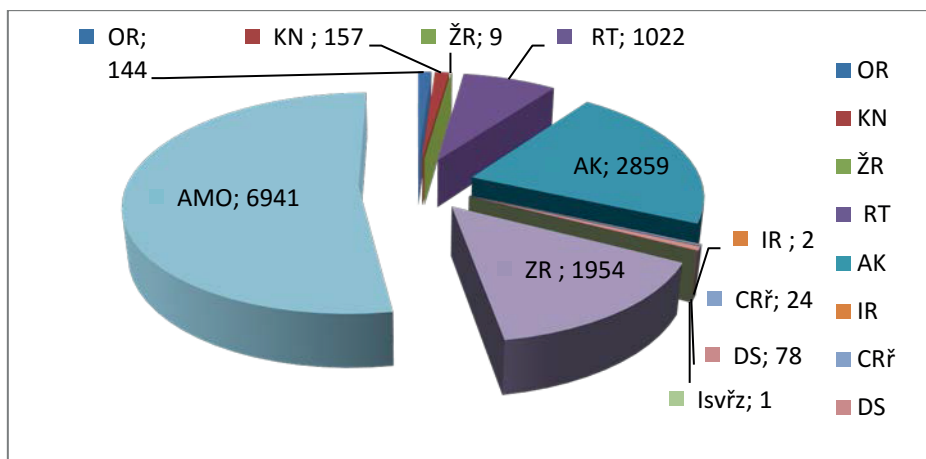
Poslední agendou Czech POINTU je agenda obcí III. typu a to zápis údaje o ztrátě nebo odcizení občanského průkazu do agendového informačního systému evidence občanských průkazů. Tuto uvedenou agendu využívá rovněž oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů.

Tab. 3.7 Funkcionality Czech POINTU v letech 2011-2015 - interní a externí výstupy
a náhledy Magistrátu města Frýdku-Místku

Rok	celkem	OR	KN	ŽR	RT	AK	IR	CRř	DS	Isvřz	ZR	AMO
2011	7521	469	350	14	1351	5216	3	37	74	7	0	0
2012	8790	380	250	10	1084	5732	3	33	60	7	1231	0
2013	9864	255	227	35	1284	1700	1	23	72	3	1563	4701
2014	12107	185	200	19	939	2524	2	24	67	1	1925	6221
2015	13191	144	157	9	1022	2859	2	24	78	1	1954	6941
Legenda k posuzovaným přístupům z tabulky: OR-obchodní rejstřík, KN-katastr nemovitostí, ŽR-živnostenský rejstřík, RT-rejstřík trestů, AK-autorizovaná konverze (elektronická-listina a naopak), IR-insolvenční rejstřík, CRř-centrální systém řidičů, DS-datové schránky (zneplatnění přístupových údajů, žádost o datovou schránku), ISVřz-informační systém o veřejných zakázkách, ZR-základní registry, AMO-agendy matriky a ohlašovny												

(statistika Czech POINT, 2016)

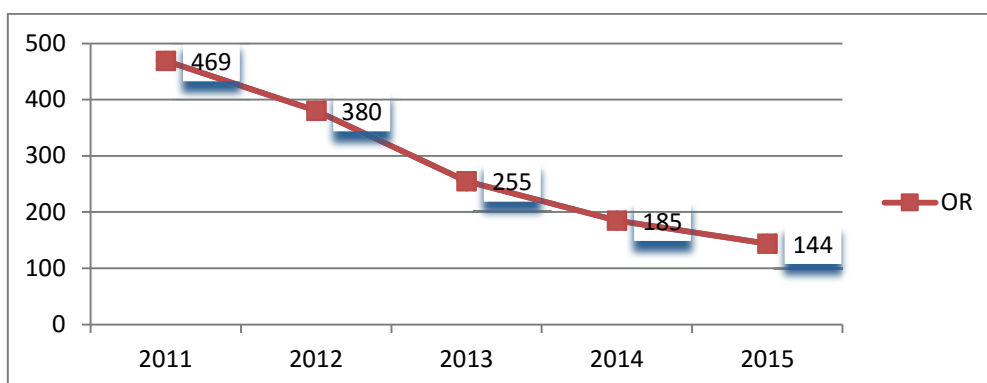
Graf 3.5 Funkcionality magistrátu v Czech POINT 2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Z uvedeného grafu je patrný poměr jednotlivých přístupů a náhledů v roce 2015, kde jednoznačně nejvyšší je počet přístupů v agendě matriky a ohlašovny v počtu 6941, dále následuje počet autorizovaných konverzí s 2 859 přístupy, přístupy do základních registrů s 1954 přístupy a rejstříků trestů s 1 022 přístupy.

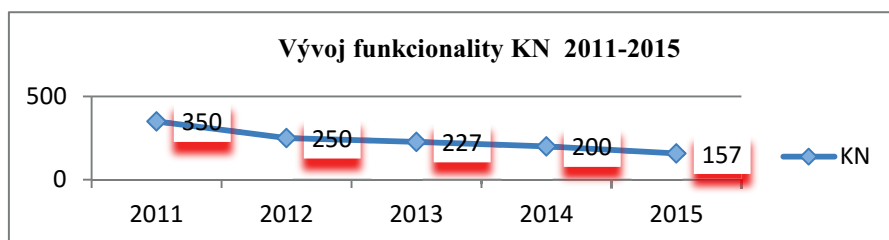
Graf 3.6 Vývoj funkcionality Obchodní rejstřík v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Z grafického srovnání je jednoznačně patrná klesající tendence, kdy v roce 2011 bylo poskytnuto 469 výpisů a v roce 2015 již pouze 144, což je v procentním vyjádření pouze 31 % ve srovnání s rokem 2011.

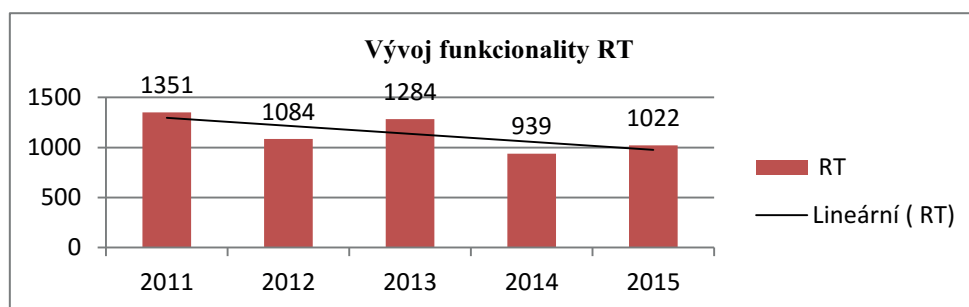
Graf 3.7 Vývoj funkcionality Katastr nemovitostí v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Vývoj v letech 2011-2015 je u této funkcionality značně podobný jak u obchodního rejstříku, je zde viditelná značně klesající tendence, kdy v roce 2011 bylo poskytnuto 350 výpisů a v roce 2015 již pouze 157, což představuje v procentním vyjádření 44,8% ve srovnání s rokem 2011.

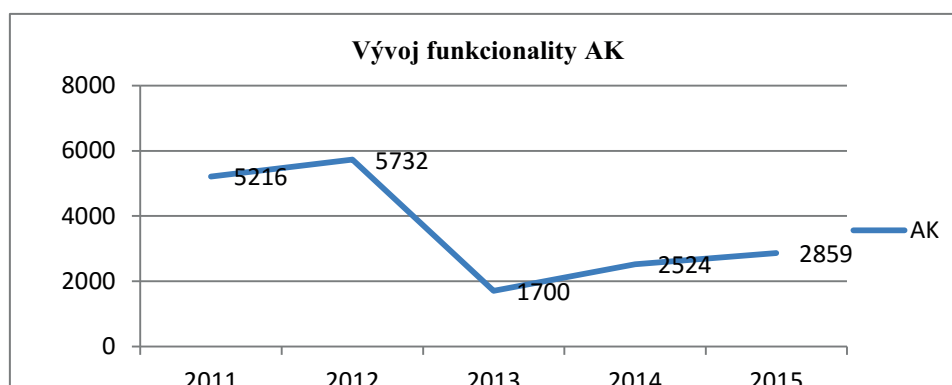
Graf 3.8 Vývoj funkcionality Rejstřík trestů v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Vývoj poskytnutých výpisů z rejstříku trestů není tak jednoznačný, objevují se drobné výkyvy v jednotlivých letech, které se pohybují v řádech stovek výpisů ročně. Nejvíce poskytnutých výpisů bylo v roce 2011-1351 výpisů a nejméně v roce 2014-939 výpisů.

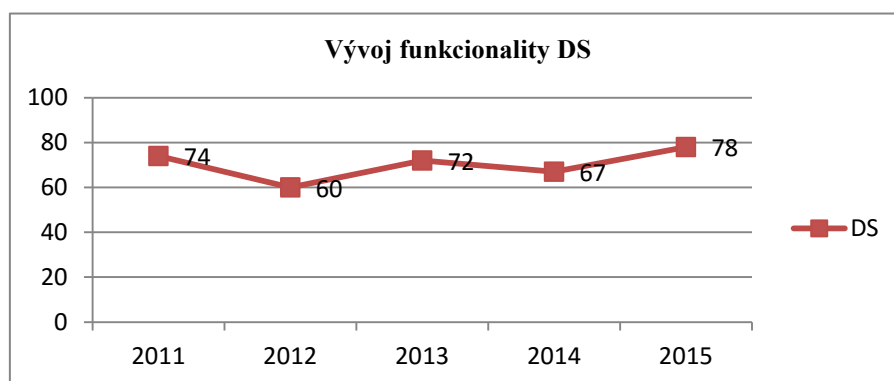
Graf 3.9 Vývoj funkcionality Autorizovaná konverze v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Další analyzovanou veličinou je počet autorizovaných konverzí dokumentů, využívaných nejčastěji interními žadateli, při poskytování listin mimo magistrát. Z vývoje je patrný skokový trend poklesu při pohledu na rok 2012 ve srovnání s rokem 2013. Pokles z 5732 konverzí na 1700 konverzí v roce 2013. Nicméně je zde také patrná opět postupně rostoucí tendence v letech 2014 a 2015. V roce 2015 dosahoval počet konverzí 2859.

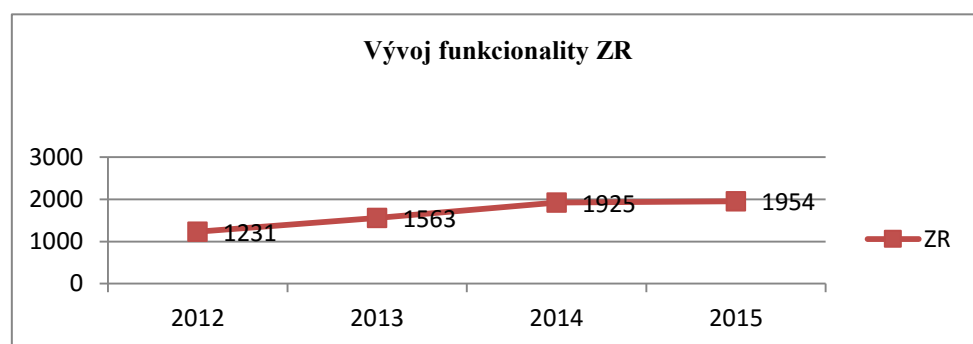
Graf 3.10 Vývoj funkcionality Datová schránka v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

U této funkcionality je dokumentováno zneplatnění přístupových údajů a počet vystavených žádostí o datovou schránku, kdy je vývoj v letech poměrně ustálený, odchylky v letech jsou nepatrné pouze v jednotlivých počtech kusů.

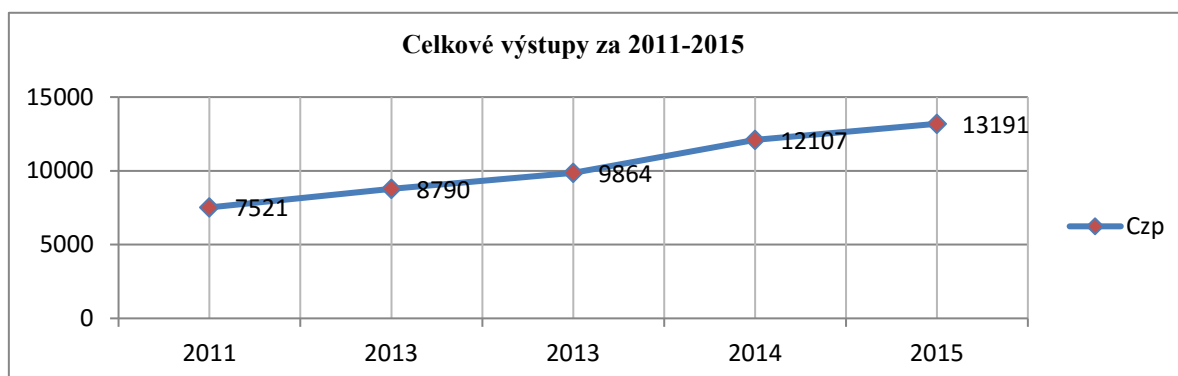
Graf 3.11 Vývoj funkcionality Základní registry v Czech POINTU v letech 2012-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Od roku 2012, kdy jsou základní registry v provozu má aplikace vzrůstající tendenci ve srovnání s rokem nasazení 2015, kdy bylo vydáno o 723 výpisů ročně více, což je v procentním vyjádření nárůst o 59 %.

Graf 3.12 Celkový vývoj počtů výstupů náhledů v Czech POINTU v letech 2011-2015



(statistika Czech POINT, 2016)

Celkový počet využití aplikací v Czech POINTU jako celku má v rámci magistrátu výrazně narůstající trend. V průběhu sledovaného období tedy let 2011-2015 se však měnila skladba využívaných aplikací. U některých aplikací byl zaznamenán pokles u jiných, je tomu naopak, jak je již dokladováno u statistických analýz jednotlivých aplikací.

3.2.3 Základní registry veřejné správy

Další stěžejní analyzovanou agendou v rámci Czech POINTU, která velmi hojně využívána v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku je agenda základních registrů veřejné správy. K analýze využívání agendy, přístupů a procesu fungování je zvolena popisná forma.

Veškeré agendové informační systémy využívané Magistrátem města Frýdku-Místku musejí být ohlášeny a registrovány ve vztahu ke všem registrovaným agendám. Registrace je řešena se Správou základních registrů a s Ministerstvem vnitra. Magistrát města Frýdku-Místku odpovídá dle zákona č. 111/2009 Sb., za určení osob, které působí v jednotlivých rolích a za provádění jejich změn (Ministerstvo vnitra, 2016). Uvedené přesné vymezení rolí má za cíl zabránit neoprávněnému přístupu k údajům vedeným v agendových informačních systémech a k referenčním údajům vedeným v základních registrech. Každá agenda má pro danou osobu přiřazen vlastní unitární identifikátor. Jedná se o ochranný prvek, který má zabránit neoprávněnému propojení osobních údajů fyzické osoby z různých agend. Přidělování agendového identifikátoru fyzické osoby jednotlivým agendám a jeho odvození ze zdrojového identifikátoru zabezpečuje informační systém ORG spravovaný Úřadem

na ochranu osobních údajů. Provoz systému základních registrů v roce 2016 probíhá bez výpadků a je zajištěna dostupnost všech služeb na požadované úrovni.

Záznamy o aktivitách úředníků jsou uchovávány po dobu jednoho roku a to v podobě jméno, příjmení a role úřední osoby, výčet údajů, ke kterým získala úřední osoba přístup, datum a čas přístupu a důvod a účel přístupu. Proces zpřístupnění agendového informačního systému k základním registrům je ukončen instalací certifikátu na serveru magistrátu. Instalace probíhá podle postupu pro generování asymetrického klíčového páru, který je uveřejněn na stránkách Správy základních registrů www.szrcr.cz. Certifikát v produkčním prostředí je vydán s dobou platnosti 36 měsíců. Nastanou-li v průběhu doby platnosti v certifikátu změny údajů, je možné požádat o jejich zavedení např. změna v kontaktní osobě pro IT záležitosti, změna seznamu agend apod. V případě ztráty certifikátu, je možné požádat o zneplatnění dosavadního certifikátu a následně vydání nového. Tiskopisy žádostí o zneplatnění nebo změnu jsou rovněž k dispozici na webových stránkách Správy základních registrů. Certifikát je vydán bezplatně.

Postup získávání údajů ze základních registrů lze popsat takto: magistrát města Frýdku-Místku (orgán veřejné moci) se připojí prostřednictvím svého agendového informačního systému (spisová služba GINIS, IS VERA) k Informačnímu systému základních registrů. Následuje proces ověření oprávnění dotazu prostřednictvím Registru práv a povinností. Což je ověření, zda je agendou informační systém zaregistrován a zda má konkrétní úředník na Magistrátu města Frýdku-Místku právo dotazovat se na předmětné údaje obsažené v příslušném základním registru. Je-li vše v pořádku, následuje zpracování vlastního dotazu prostřednictvím základních registrů a žádaná odpověď, která se prováže s agendovým systémem elektronické spisové služby a získaný údaj se naváže do kartotéky externích subjektů systému. Tato informace je zaznamenána a využívána např. při tisku obálky a na šabloně vyhotovovaného rozhodnutí.

Z vlastního pohledu úředníka se jedná o zefektivnění práce, jelikož úředník má jednoduše k dispozici potřebné informace garantované státem, získané pouze jedním dotazem. Příjem informací probíhá automaticky bez zásahu lidského faktoru, čímž se eliminuje možná chybovost.

Z pohledu občana se jedná také o určitý komfort, kdy nemusí hlásit změnu bydliště na každém úřadě zvlášť a většina úřadů si data, která potřebuje, předává právě díky registrům mezi sebou automaticky. První kroky občana, který se přistěhuje do města Frýdku-Místku vedou právě na magistrát, kde vyplní a podepíše přihlašovací lístek k trvalému pobytu,

předloží platný občanský průkaz a doklad, který ho opravňuje užívat byt nebo dům (např. výpis z katastru nemovitostí, kupní smlouvu, nájemní smlouvu) anebo úředně ověřené písemné potvrzení oprávněné osoby (např. majitele nemovitosti) o souhlasu s ohlášením změny místa trvalého pobytu a opět doklad, který to dokazuje (např. výpis z katastru nemovitostí). Úředně ověřené potvrzení se nevyžaduje v případě, že oprávněná osoba potvrdí svůj souhlas na přihlašovacím tiskopisu přímo na magistrátu a předloží i doklad o oprávněnosti užívání bytu či domu. Také je povinností občana požádat o nový občanský průkaz. Takto vložená data do systému základních registrů přejímá katastrální úřad, kdy správnost nové adresy je možné ověřit na veřejném portále Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního v sekci „Nahlížení do katastru nemovitostí“ - <http://nahlizeniidokn.cuzk.cz/>. Přestože jsou k základním registrům připojeny všechny tuzemské zdravotní pojišťovny, stále platí pro občana oznamovací povinnost podle zákona o veřejném zdravotním pojištění a musí tedy do 30 dnů od přestěhování tuto změnu své pojišťovně oznámit, včetně místa pobytu pokud se nezdržuje v místě trvalého pobytu. Finanční úřady jsou k základním registrům napojeny a rozlišují, zda je osoba daňovým subjektem v daňovém řízení, pokud ano vydá finanční úřad rozhodnutí o stanovení data konce místní příslušnosti a teprve tímto datem, tedy dnem výslovně uvedeným v tomto rozhodnutí, přechází místní příslušnost na finanční úřad podle nové adresy trvalého pobytu. Přistěhuje-li se občan z jedné obce do druhé v rámci územní působnosti obce s rozšířenou působností Frýdku-Místku (v praxi nejčastější případ), je potřeba změnu nahlásit do pěti pracovních dnů na Magistrátu města Frýdku-Místku. Za změnu údajů v řidičském průkazu zaplatí správní poplatek ve výši padesát korun. Vlastní-li občan automobil, musí také navštívit registr vozidel na Magistrátu města Frýdku-Místku, kde je zapotřebí nahlásit změnu trvalého bydliště z důvodu doplnění údajů do velkého technického průkazu a výměnu malého technického průkazu, změnu je potřeba nahlásit do 10 pracovních dnů a za tuto změnu je stanoven správní poplatek ve výši 50 Kč. Úřady práce jsou v některých agendách k systému základních registrů připojeny, ale v oblasti státní sociální podpory, péstounské péče, dávek pro osoby zdravotně postižené, příspěvku na péči, hmotné nouze i podpory v nezaměstnanosti platí 8 denní oznamovací povinnost. Živnostenskému úřadu na Magistrátu ve Frýdku-Místku nemusí změnu trvalého pobytu občan hlásit, pokud se přestěhuje a podniká. Adresu trvalého pobytu změni živnostenský úřad v rejstříku živnostenského podnikání sám. Z pohledu České správy sociálního zabezpečení si musí subjekt změnu bydliště nahlásit sám a to volnou formou sepsaným oznámením, vlastnoručně podepsaným nebo pomocí formuláře, který je k dispozici na webových stránkách nebo je k dispozici na Okresní správě sociálního zabezpečení

ve Frýdku-Místku, nebo v elektronické podobě podepsaným uznávaným elektronickým podpisem na adresu e-podatelny: posta@cssz.cz nebo datovou zprávou přes informační systém datových schránek do datové schránky ČSSZ: ID 49kaiq3. Komerční subjekty nejsou napojeny na základní registry, takže v případě změny trvalého pobytu je zapotřebí je navštívit jedná se především o banky, dodavatele elektrické energie, plynárny, komerční pojišťovny, ošetřující lékař, telefonní operátor aj. Základní registry přinášejí vyšší úroveň ochrany osobních údajů a občanovi se zřízenou a zpřístupněnou datovou schránkou bude bezplatně zasílán výpis při každé provedené změně referenčních údajů.

Zdržuje-li je občan na jiné adrese, než na adrese svého trvalého pobytu je možné zadat tzv. doručovací adresu, která je referenčním údajem dle zákona o základních registrech. Podle zákona o evidenci obyvatel a rodných číslech může občan požádat o zavedení doručovací adresy do informačního systému evidence obyvatel. Všechny připojené úřady k základním registrům si tak doručovací adresu zavedou do svého systému a budou následně na tuto adresu obesílat. Z praxe však mohou potvrdit, že je této možnosti využíváno minimálně. Většinou mají obyvatelé hlášen trvalý pobyt v místě ohlašovny. K 30. 5. 2016 je hlášeno 3066 osob v sídle ohlašovny Magistrátu města Frýdku-Místku.

Magistrát města Frýdku-Místku má registrovány v rámci správy základních registrů pro IS Ginis a IS VERA níže uvedené agendy.

Tab. 3.8 Přehled registrovaných agend Magistrátem města Frýdku-Místku
k 1. 6. 2016

Popis agendy pro daný AIS	Číselné označení agendy IS VERA	Číselné označení agendy IS GINIS
Přestupkový zákon	A 1149	A 1149
Daně spravované celními orgány	A 1021	A 1021
Státní občanství ČR	A 1023	A 1023
Správa, evidence a dozor v oblasti mírového využívání jaderné energie a ionizujícího záření	A 1028	A 1028
Sociální zabezpečení	A 1029	A 1029
Vodovody a kanalizace pro veřejnou potřebu	A 1045	A 1045
Agenda řidičů	A 1046	A 1046
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	A 1061	A 1061
Zákon o ochraně využití nerostného bohatství	A 1089	A 1089
Volný pohyb služeb	A 1092	A 1092
Rostlinolékařské péče	A 1094	A 1094
Místní referendum	A 1095	A 1095
Krajské zřízení (zákon o krajích)	A 1097	A 1097
Agenda zákona o pohonných hmotách	A 1104	A 1104
Zákon o těžebních odpadech	A 1107	A 1107
Generální inspekce bezpečnostních sborů	A 1109	A 1109
Nakládání s bezpečnostním materiálem	A 1115	A 1115
Volba prezidenta republiky	A 1133	-
Volby do Parlamentu ČR	A 1183	-
Poskytování informací	A 1261	-
Volby do Evropského parlamentu	A 1262	-

Volby do zastupitelstev obcí	A 1281	-
Volby do zastupitelstev krajů	A 1282	-
Ověřování (vidimace, legalizace)	A 1342	-
O integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ze znění pozdějších předpisů	A 337	A 337
Obecní zřízení (zákon o obcích)	A 343	A 343
Knihovní zákon	A 372	A 372
Navracení nezákonně vyvezených kulturních statků	A 378	A 378
Veřejné rozpočty	A 388	A 388
Cenová regulace a kontrola	A 397	A 397
Provozování loterií a podobných her	A 404	A 404
Správní poplatky	A 405	A 405
Správa státních hranic	A 409	A 409
Matriky	A 414	A 414
Zbraně a střelivo	A 419	A 419
Místní poplatky	A 42	A 42
Obecní policie	A 420	A 420
Pojištění odpovědnosti z provozu vozidla	A 43	A 43
Autorské právo	A 432	A 432
Stanovení stálých volebních okrsků	A 44	A 44
Uzavírání manželství a určování otcovství	A 46	A 46
Státní pomoc po živelní či jiné pohromě	A 51	A 51
Péče o válečné hroby	A 549	A 549
Geologické práce	A 560	A 560
Podpora regionálního rozvoje	A 561	A 561
Vyvlastnění	A 567	A 567
Zajištění dopravní obslužnosti veřejnými službami v přepravě cestujících	A 572	A 572
Sčítání lidu, domů a bytů	A 687	A 687
Povodňová ochrana v ČR	A 721	A 721
Omezení nočního provozu zastaváren	A 761	A 761
Nouzové zásoby ropy a řešení stavu ropné nouze	A 819	A 819
Protidrogová politika	A 893	A 893
Myslivost	A 943	A 943
Činnosti dle zákona o zemědělství	A 944	A 944
Státní správa rybářství	A 946	A 946
Reprodukční materiál lesních dřevin	A 951	A 951
Zákon o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě	A 960	A 960
Státní správa lesů	A 967	A 967
Agenda o podmínkách provozu na pozemních komunikacích	-	A 988

(Základní registry, 2016)

Zdrojem dat **registru obyvatel** jsou současné relevantní evidence. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry. Správcem základního registru obyvatel je Ministerstvo vnitra.

O všech osobách se v Registru obyvatel vedou následující referenční údaje:

- příjmení, jméno,
- odkaz do registru územní identifikace na adresu místa pobytu, příp. na adresu pro doručování,
- datum narození a úmrtí,
- datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého a den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti,
- odkaz do registru územní identifikace na místo a okres narození a úmrtí; popřípadě stát narození a úmrtí,

- státní občanství,
- čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů,
- údaj o tom, zda má osoba zpřístupněnu datovou schránku.

Ověřování probíhá prostřednictvím elektronické spisové služby Magistrátu města Frýdku-Místku, náhled na kartu pro ověřování je uveden v příloze č. 10. Zaměstnanci vstupují do Registru obyvatel prostřednictvím elektronického systému spisové služby, kde je monitorován a zaznamenáván důvod ověření a vazba na číslo jednacích dokumentů.

Registr osob obsahuje základní identifikační údaje o osobách, jejich provozovnách a statutárních zástupcích. Seznam referenčních údajů vyplývá z § 26 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Všechny osoby zapsané do Registru osob jsou identifikovány jednoznačným identifikátorem (IČO), které na žádost editorů přidělí přímo Registr osob. Editorem za magistrát města Frýdku-Místku je živnostenský úřad. Editori provádí veškeré záznamy do Registru osob a v rámci jejich role přidělují osobám IČO a zapisují a aktualizují příslušné referenční údaje. Hlavním zdrojem dat je obchodní rejstřík, rejstřík živnostenského podnikání a dále informační systémy nebo evidence vybraných ministerstev a ústředních orgány státní správy, profesní komory, obce, kraje nebo veterinární správa. Každá osoba má přiděleno pouze jedno identifikační číslo bez ohledu na to, zda je evidována ve více agendách.

Přínosem je zjednodušení registrace osoby, tedy založení právnické osoby nebo vydání osvědčení k podnikání, která se provádějí u příslušných editorů, tedy u živnostenského úřadu Magistrátu města Frýdku-Místku. Při jednání v této záležitosti s magistrátem není potřeba předkládat všechny potřebné osobní údaje, ale jen ty, které jsou nezbytné pro ztotožnění podnikatelů nebo statutárních zástupců v registru obyvatel. Po provedené registraci (evidenci) jsou osoby po nabytí právní moci referenční údaje osoby automatizovaně zapsány do Registru osob. Prostřednictvím kontaktních míst Czech POINTU mimo jiná místa ve Frýdku-Místku se jedná o dvě místa v budově Magistrátu města Frýdku-Místku a to o budovu Radniční 1148 a budovu Palackého 115 nebo prostřednictvím datové schránky mohou podnikatelé, právnické osoby a statutární zástupci zjistit, jaké referenční údaje se o jejich osobách v registru vedou, kdo je aktualizoval a které orgány veřejné správy jejich údaje v minulém kalendářním roce využívaly. Používáním Registru osob dochází ke zlepšování rozsahu a kvality poskytovaných služeb vůči podnikatelskému prostředí, zefektivnění administrativních úkonů a výrazně se snížilo riziko využívání chybných údajů. Zaměstnanci mohou při práci v elektronické spisové službě nahlížet, viz náhled na možné ověření v Registru ekonomických subjektů - ARES a srovnat s evidencí na kartě subjektu v elektronické spisové službě

profily masek v elektronické spisové službě je uveden v příloze č. 11. K dispozici jsou vždy aktuální údaje o osobě včetně aktuálních údajů o adrese z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí a fyzické osobě z registru obyvatel.

Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) zprostředkovává i údaje o vlastnictví z informačního systému katastru nemovitostí. Jako jediný registr vede také nereferenční údaje, kterými jsou tzv. „technickoekonomické atributy“ budov (počet podlaží, výměra, připojení na plyn, kanalizaci, vodu) editorem agendy je odbor územního rozvoje a stavebního řádu Magistrátu města Frýdku-Místku. Gestorem je Český úřad zeměměřičský a katastrální. Součástí tohoto projektu je tzv. „veřejný dálkový přístup“ (VDP), který slouží zdarma veřejnosti k nahlížení do dat v RÚIAN přes internet. Dostupný na <http://vdp.cuzk.cz>. Magistrát města Frýdku-Místku tak jak všechny orgány veřejné moci využívá pro svou práci referenční údaje Registru územní identifikace, adres a nemovitostí a nesmí tyto údaje opakovaně vyžadovat od svých klientů. Referenční údaje jsou navázány na elektronickou spisovou službu, viz náhled přes elektronickou spisovou službu, který je uveden v příloze č. 12. Přístupová oprávnění pro registr eviduje a řídí registr práv a povinností. Komunikace probíhá přes informační systém základních registrů.

3.2.4 Elektronický podpis

Nezbytnou součástí pro fungování Magistrátu města Frýdku-Místku a jako součást eGovernmentu je považován elektronický podpis. V této podkapitole je analyzováno využívání elektronického podpisu v rámci magistrátu v popisné analýze a počty vydaných certifikátů formou statistické analýzy včetně komentování vývoje.

Elektronickou korespondenci, doručenou na adresu elektronické podatelny nebo do datové schránky statutárního města, podatelna přijme v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. U podání podepsaných zaručeným elektronickým podpisem podatelna ověří prostřednictvím elektronické spisové služby platnost certifikátu, údaj o platnosti certifikátu je rovněž zaznamenán v profilu dokumentu, v elektronické spisové službě a náhled je uveden v příloze č. 13. Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát připojený k elektronickému dokumentu v digitální podobě byly v době jeho doručení neplatné, ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko a zda bylo toto časové razítko vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu. Dokument dále

zaeviduje do systému elektronické spisové služby, distribuuje a předá příslušnému spisovému uzlu. Elektronickou korespondenci s úředním obsahem, doručenou do e-mailové schránky na jméno, je každý zaměstnanec povinen přeposlat na adresu e-podatelny úřadu a ta jej zaeviduje do elektronické spisové služby. Obsahuje-li doručený dokument v digitální podobě škodlivý kód, vyrozumí o tom podatelna odesílatele.

Shodná pravidla a pravomoci pro podepisování dokumentů platí i pro použití elektronického podpisu. Na elektronickém dokumentu je vyznačeno pouze jméno, příjmení podepisujícího a jeho funkce. Dokument poté úřední osoba podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem, prostřednictvím elektronické spisové služby a před odesláním dokument opatří časovým razítkem. Na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.

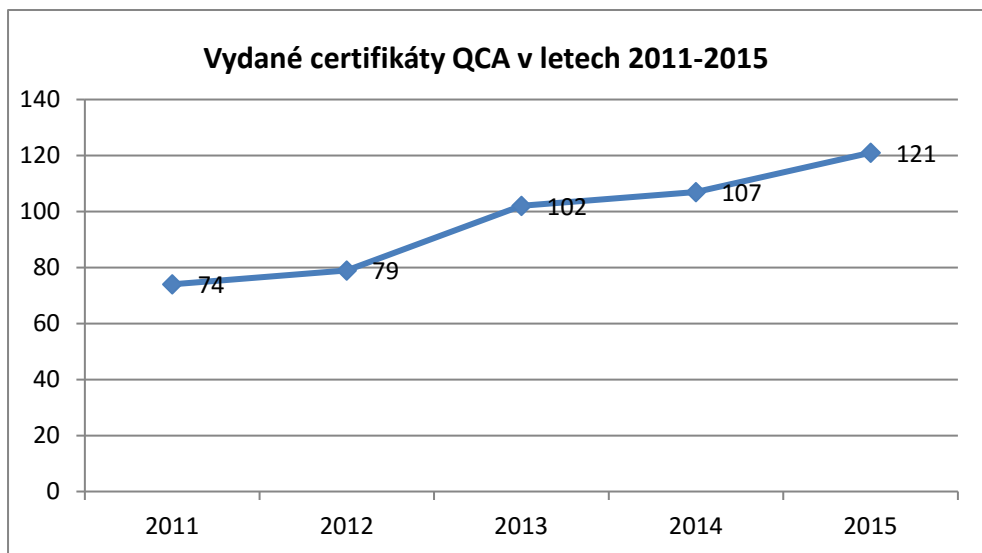
Odbor informačních technologií vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na podkladě kterých jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy. Evidence obsahuje tyto údaje: číslo certifikátu, specifikaci, údaje o platnosti, heslu pro zneplatnění certifikátu, datum a důvod zneplatnění, údaje o poskytovateli certifikačních služeb a identifikaci uživatele zaručeného elektronického podpisu. Magistrát města Frýdku-Místku využívá certifikáty od certifikační autority Postsignum (Česká pošta) a to: QCA= digitální podpis (kvalifikovaný osobní certifikát) a TSA = ověření e-značky (systémový kvalifikovaný certifikát - časové razítko) profil elektronického podpisu je součástí metadat elektronické spisové služby, viz příloha č. 14.

Tab. 3.9 Počet vydaných certifikátů

Rok	Počet vydaných certifikátů
2011	74
2012	79
2013	102
2014	107
2015	121

(IS GINIS MMFM)

Graf. 3.13 Graficky vyjádřený počet vydaných QCA certifikátů



(IS GINIS MMFM)

U počtu vydaných a využívaných certifikátů, jejíž využívání je zejména prostřednictvím elektronické spisové služby, je znatelný vzrůstající trend. Kdy v roce 2016 je dosud již vydáno 125 certifikátů, což je 33 % všech zaměstnanců, kteří takto mohou elektronicky podepisovat dokumenty.

3.2.5 Datové schránky

Neméně významným prvkem eGovernmentu a v posledních letech stále více využívaným způsobem komunikace mezi orgány veřejné moci a Magistrátem města Frýdku-Místku, ale také mezi soukromým sektorem, je způsob doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek. V této podkapitole je analyzováno popisnou formou využívání a postup zaměstnanců při doručování v rámci informačního systému datových schránek, ale také jsou analyzována data formou statistické analýzy dokumentující vývoj zejména v počtu odeslaných datových zpráv za období let 2011-2015.

Datovou schránku orgánu veřejné moci zřizuje Ministerstvo vnitra bezplatně. Orgán veřejné moci si může požádat o zřízení další datové schránky ve smyslu ustanovení § 6, odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění). K podání žádosti lze využít elektronický formulář, který orgán veřejné moci odešle ze své datové schránky do datové schránky Automat SOVM (Ministerstvo vnitra). Žádost o zřízení datové schránky vede živnostenský úřad Magistrátu města Frýdku-Místku.

K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něž byla datová schránka zřízena. Oprávněnou osobu za Statutární město Frýdek-Místek, je primátor města. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba pověřená oprávněnou osobou uvedenou výše, a to v rozsahu jí stanoveným. Pověřenou osobu za magistrát města Frýdku-Místku je vedoucí odboru správy obecního majetku.

Oprávněná osoba může určit, že úkony, které jsou jí podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená a to administrátor. Administrátorem pro přístup do datové schránky statutárního města je vedoucí odboru vnitřních věcí, vedoucí oddělení vnitřní správy a vedoucí odboru IT. Všechny osoby oprávněné přístupem do datové schránky se do ní přihlašují prostřednictvím přístupových údajů, se kterými jsou povinny zacházet tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přístupové údaje do datové schránky jednotlivým subjektům zasílá Ministerstvo vnitra do vlastních rukou ve speciální neprůhledné, průpisné obálce určené výhradně pro doručování přístupových hesel. Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením oprávněné osoby, nejpozději však patnáctým dnem po dni, kdy jí byly doručeny přístupové údaje. Datová schránka orgánu veřejné moci je zneprístupněna dnem jeho zrušení. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne zrušení subjektu. Zneplatnění přístupových údajů provádí rovněž Ministerstvo vnitra při ztrátě přístupových údajů nebo při změně osoby oprávněné k přístupu do datové schránky. Zneplatnění je vázáno na oznámení této skutečnosti vedoucím orgánu veřejné moci nebo administrátorem. Přístupové údaje lze také změnit na žádost, pokud je to opětovně během 3 let vybírá Ministerstvo vnitra správní poplatek 200,- Kč.

Pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných statutárnímu městu Frýdek-Místek je určena elektronická podatelna, a to ve formátech stanovených na webových stránkách města. Informace o technických parametrech datových zpráv a technických nosičích datových zpráv, na kterých je možno datové zprávy podávat, jsou zveřejněny na úřední desce magistrátu a na internetových stránkách www.frydek-mistek.cz.

Datové zprávy doručované informačním systémem datových schránek do datové schránky statutárního města Frýdku-Místku, ID w4wb9s, jsou přijímány, evidovány a ukládány v systému elektronické spisové služby. Příjem a evidenci datových zpráv doručených do datové schránky statutárního města zajišťuje podatelna v budově č. p. 1148 na ul. Radniční.

Administrativní pracovník podatelny kontroluje obsah datové schránky několikrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provede zpracování doručené zprávy. Souběžně s příjmem datových zpráv provede načtení informací o doručenkách datových zpráv a zaevidování v elektronické spisové službě. Doručení datových zpráv doručených prostřednictvím datové sítě se nepotvrzují, údaje o doručení jsou uchovávány v systémech elektronické spisové služby. Dokumenty doručené prostřednictvím elektronické podatelny, jsou před zaevidováním do elektronické spisové služby, opatřeny časovým razítkem. U datových zpráv je časové razítko součástí datové zprávy, u elektronické zprávy doručené prostřednictvím elektronické podatelny a datové schránky prověří podatelna datovou zprávu antivirovým programem, zkontroluje náležitosti (správný formát, platnost certifikátu, čitelnost, velikost). Elektronická podatelna odešle potvrzení o přijetí této zprávy podepsané svým zaručeným elektronickým podpisem. V případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy, nebo je-li podání v rozporu s podmínkami podání, zpráva není zpracována. U elektronické zprávy doručené prostřednictvím elektronické podatelny a datové schránky prověří datovou zprávu antivirovým programem, zkontroluje náležitosti (správný formát, platnost certifikátu, čitelnost, velikost). Odešle potvrzení o přijetí této zprávy podepsané svým zaručeným elektronickým podpisem. V případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy, nebo je-li podání v rozporu s podmínkami podání, zpráva není zpracována.

Dokumenty doručené prostřednictvím elektronické podatelny a datové zprávy administrativní pracovník podatelny, zaeviduje do spisové služby, případně opatří časovým razítkem a přidělí příslušným uzlům - odborům. Administrátorům, pokud si tuto funkcionalitu nastaví, mohou být doručovány na zvolený e-mail avíza doručených zpráv pro kontrolu. Vzor avíza datové zprávy je uveden v tabulce č. 3.13. Pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo magistrát se zvolí elektronický dokument ve formě datové zprávy vždy, kdy je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů a dokument v listinné podobě pouze tehdy, kdy elektronická komunikace formou datové schránky není povinná, nebo elektronické odeslání neumožňuje povaha dokumentu. Osoba s přístupem do datové schránky magistrátu - administrátor, má nastavenou v prostředí ISDS autorizaci datových zpráv. Avíza o doručených datových zprávách přicházejí na e-mail administrátora ve znění uvedeném v tabulce 3.9.

Tab. 3. 9 Notifikace datové zprávy z prostředí informačního systému datových schránek ISDS

Do datové schránky "Statutární město Frýdek-Místek", typ schránky Orgán veřejné moci, dorazila nová datová zpráva s identifikačním číslem 374348145.

Česká pošta, s.p.

Poučení uživatele o pravidlech notifikace elektronickou poštou

Informační systém datových schránek (dále jen "ISDS") posílá notifikační zprávy výlučně v prostém textu. Notifikační zprávy ISDS neobsahují žádné odkazy na webové servery ani jiné přístupy do externích systémů, neobsahují žádné obrázky ani tlačítka, nikdy nevyzývají uživatele k předávání jakýchkoliv údajů, zejména ne osobních, ani k přihlašování se do ISDS či jiných systémů a k provádění jakýchkoliv aktivit. Notifikační zprávy jsou pouze informativní. Podrobné informace a vzory obsahu všech standardních notifikačních zpráv ISDS jsou uvedeny v uživatelské dokumentaci. Obdržíte-li notifikační zprávu, která nesplňuje výše uvedené znaky, pak se vždy jedná o podvrh! Na takovou zprávu nereagujte, nepostupujte podle žádných pokynů v ní uvedených! V takovém případě, i v případě jakékoliv jiné pochybnosti, kontaktujte pracoviště telefonické podpory uživatelů, kde Vám budou sděleny další pokyny.

(ISDS 2016)

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Každé pracoviště vede evidenci autorizovaných konverzí dokumentů. Autorizovaná konverze se neprovádí, jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz). Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají ve spisovných příslušných pracovištích magistrátu provádějících autorizovanou konverzi. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.

Jiný převod dokumentů - neautorizovaná konverze dokumentů se provede tehdy, je-li požadavek, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako dokument doručený.

Zpracovatel v elektronické spisové službě ověří, zda má adresát aktivní datovou schránku dle náhledu uvedeném v příloze č. 15. Prostřednictvím elektronické spisové služby, lze tedy porovnat údaje s informačním systémem datových schránek. Pokud je datová schránka přístupná, zvolí způsob odeslání „DS - datová schránka“, generuje elektronickou spisovou službou identifikátor zprávy a zprávu odesílá prostřednictvím datové schránky úřadu. Každá datová zpráva (elektronický dokument) i elektronické přílohy jsou před odesláním konvertovány do archivního formátu PDF/A a podepsány zaručeným elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické spisové služby.

Elektronické obrazy jsou uchovávány prostřednictvím elektronické spisové služby v úložišti dokumentů. Uzavřené a archivované dokumenty jsou po celou dobu životnosti

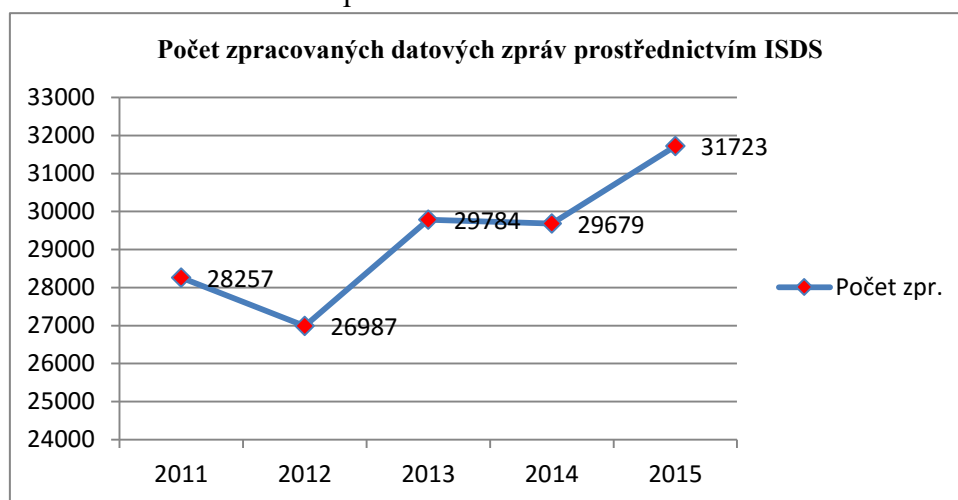
dokumentu uchovány v úložišti dokumentů. Spisy neuzavřené, nevyřízené jsou uloženy na negarantovaném úložišti.

Tab. 3.10 Doručené datové zprávy Magistrátu města Frýdku-Místku v letech 2011-2015

Rok	Počet zpráv
2011	28257
2012	26987
2013	29784
2014	29679
2015	31723

(IS GINIS MMFM)

Graf. 3. 14 Doručené datové zprávy Magistrátu města Frýdku-Místku v letech 2011-2015 prostřednictvím ISDS



(IS GINIS MMFM)

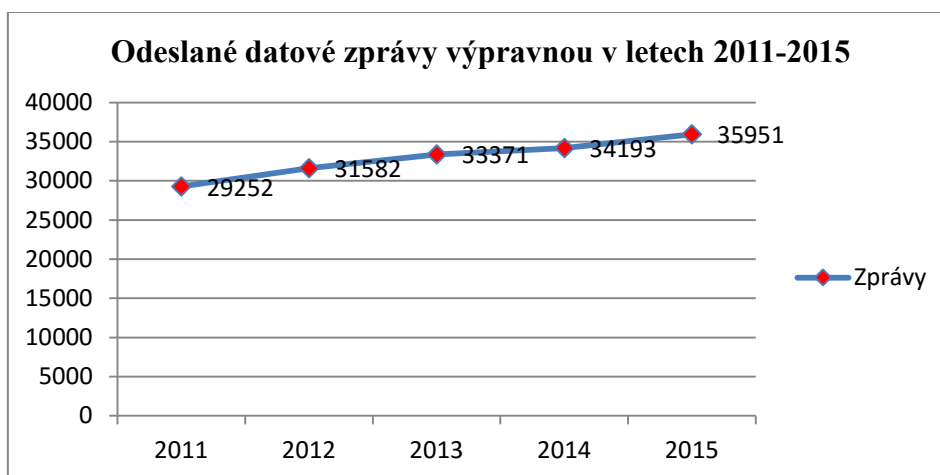
Z uvedeného grafického zpracování je patrný vzrůstající trend datové komunikace především mezi orgány veřejné moci – její počet tvoří největší část všech doručovaných zpráv. Nárůst oproti roku 2011 je ročně o 3 446 zpráv, což je v procentním vyjádření 12 %.

Tab. 3.11 Přehled vypravených datových zpráv Magistrátem města Frýdku-Místku v letech 2011-2015

Rok	Počet zpráv
2011	29252
2012	31582
2013	33371
2014	34193
2015	35951

(IS GINIS MMFM)

Graf. 3.15 Vypravené datové zprávy 2011-2015



(IS GINIS MMFM)

Z uvedeného grafického zpracování je patrný i jednoznačný vzrůstající trend v počtu odesílaných datových zpráv, které vytváření a odesílají jednotliví zaměstnanci magistrátu. Nárůst oproti roku 2011 je o 6 699 zpráv ročně což je 23 % celkového z celkového objemu odesílání zpráv v roce 2011.

4. Zhodnocení informačních systémů eGovernmentu města

Pro dokumentování činností v rámci eGovernmentu na Magistrátu města Frýdku-Místu jsou analyzovány získané údaje o doručených a odeslaných datových zprávách, které dokumentují využívání datových práv zaměstnanci, jako komunikaci prostřednictvím informačního systému datových schránek. Dále informace o počtech zveřejňovaných smluv prostřednictvím portálu veřejné správy a výši smluvních závazků ve finančním vyjádření, informace o počtech používaných kvalifikovaných systémových certifikátů. Jako poslední oblasti pro grafické zpracování jsem zvolila rozbor výstupů Czech POINTU a základních registrů a jejich návaznost na elektronické systémy spisové služby.

4.1. Hodnocení analyzovaných prvků eGovernmentu

U odeslaných **datových zpráv** je vidět narůstající trend. Z vlastní praxe mohu potvrdit, že zaměstnanci začali více využívat a důsledněji ověřují subjekty pro doručování zda mají přístupnou datovou schránku. Postupně začínají zaměstnanci magistrátu vnímat výhody doručování. Je to zejména operativnost, možnost uplatnění fikce. Při doručování mezi orgány veřejné moci je to zejména operativnost. Ve srovnání s rokem 2011 je roční nárůst datových zpráv téměř o 7000 zpráv za kalendářní rok. Postupem času také vešlo ve známost především u soukromoprávních subjektů to, že úkony činěné fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou a právnickou osobou nebo pověřenou osobou prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, což přispívá k hojnější komunikaci prostřednictvím datové sítě.

Smlouvy, objednávky a finanční plnění za Magistrát města Frýdku-Místku jsou zveřejněny na **portálu veřejné správy**, záložka otevřená data - zveřejněné smlouvy. Pro dokumentování míry zveřejnění a objemu finančních prostředků zveřejňovaných smluv za dobu fungování tedy od června 2015 do května 2016 bylo pro názornost zvoleno i grafické znázornění. Objemy finančních prostředků jsou uvedeny v tisících korunách. Počty zveřejněných smluv jsou kolísavé. Prudký nárůst v měsíci dubnu 2016 je způsoben, zastupitelstvem schválenými dotacemi subjektům. Uvedené se promítlo právě v měsíci dubnu 2016. Úskalím bylo pro zaměstnance při zveřejňování smluv, zejména odesílání datových zpráv pro zveřejnění, kdy poměrně často se zaměstnanci potýkali s velikostí souboru, pro který nebylo možné zprávu odeslat, a tudíž smlouvu zveřejnit. Zveřejňování smluv je dalším krokem v trendu otevírání dat a sdílení dat veřejné správy v běžném životě, jehož

nástrojem je portál veřejné správy. Krůčkem k dokonalosti je však i to otevírat a využívat data přímo z podsystému ekonomiky z modulu smluv a využít tak již to co je v systému již jednou uloženo.

Přehled o počtech vydaných kvalifikovaných certifikátů – QCA, vystavených certifikační autoritou Postsignum pro zaměstnance magistrátu v letech 2011-2015 je dokumentován rovněž v datech a grafickém vyjádření. Ze zpracovaných dat je patrné, že počet vydaných certifikátů narůstá. Stále více zaměstnanců používá **elektronický podpis** a to především v rámci elektronické spisové služby a to při komunikaci jak na externí tak na interní úrovni – komunikaci mezi odbory magistrátu. Využívání elektronického podpisu a jeho obnova je uživatelsky přívětivá a není náročná na zvládnutí běžným uživatelem.

Na kontaktních místech **Czech POINTU**, má rozsah poskytovaných služeb klientům vzrůstající trend. Zároveň Czech POINT je využíván interně při výkonu správních činností, při jehož využití je rovněž zaznamenán větší rozsah. V číslech se jedná v roce 2014 o 5.854 ověřených výpisů oproti roku 2015, kde bylo vydáno 6048 výpisů z registrů veřejné správy.

Na interních úkonech se podílí také oddělení matriky 3505 úkonů a oddělení ohlašovny 3436 úkonů. Celkově bylo realizováno 13. 006 správních úkonů, z toho výnos ze zpoplatněných úkonů činil 110 tis. Kč.

Z analýzy **základních registrů** je patrné jejich využití a vazba na elektronický systém spisové služby, včetně přehledu registrovaných agend základních registrů a jejich připojení na informační systém GINIS a VERA prostřednictvím AIS.

4.2 SWOT analýza dopadů a využívání informačních systémů

Jelikož jsou analyzované prvky eGovernmentu součástí elektronické spisové služby a informačních systémů využívaných Magistrátem města Frýdku-Místku. Jsou níže v analýze SWOT zhodnoceny dopady a využívání informačních systémů.

V analýze dopadů a využívání agendových informačních systémů a ostatních součástí eGovernmentu jako součástí elektronického systému spisové služby v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku jsou uvedeny silné stránky, které jednoznačně převažují nad slabými stránkami. Nezanedbatelné jsou rovněž hrozby, kterým se nelze vyhnout a které je zapotřebí zvážit a mít v patrnosti.

Silné stránky (S)	Slabé stránky (W)
Vytváření uceleného, kompaktního systému včetně uložených elektronických obrazů dokumentů	Časová náročnost zejména v období nasazování spisové služby
Jednotná evidence dokumentů se striktním zaznamenáváním povinných údajů	Zvládnutí systému jednotlivými uživateli
Dodržování postupů a jednoduchá možnost kontroly	Požadavek na stanovení nových nebo úpravu stávajících pracovních postupů
Striktní dodržování jednotných šablon při vytváření dokumentů	Neúčelné a bezkonceptní využívání spisové služby a agendových systémů
Jednoduché vyhledávání dokumentů	Změny v pracovních postupech v důsledku aktualizace systému
Odpadá vedení pomocných evidencí	Potřeba metodika pro práci se systémem
Přehlednost (s případnou možností vazby na ostatní systémy)	Nároky na správu a údržbu systému

Příležitosti (O)	Hrozby (T)
Možnost postupně doplňovat moduly a vytvářet tak ucelený systém pro práci v jednotném prostředí	Správně zvolit systém, který bude aplikovatelný pro orgány veřejné moci
Pružná reakce na změny v legislativě, které se promítají do evidencí a ovládání systému	Důsledné zvážení nákladů na provoz, instalaci a podporu systému
Help-desk a on-line pomoc uživatelům	Hrozba při vedení všech modulů od jednoho poskytovatele při jeho zániku
Jednoduchá možnost aktualizovat systém	Při využívání více agendových systémů dochází k chybám a nepřesnostem při předávání dat do elektronické spisové služby
Návaznost na ověřování v základních registrech a práci v informačním systému datových schránek	Důsledně zvážit zda jsou v rámci elektronické spisové služby aplikovatelné moduly pro ukládání a předávání dat

4.3 Vývoj a trend v oblasti eGovernemtu z pohledu Magistrátu města Frýdku-Místku

Tématem budoucího trendu vývoje jsou dopady na tvůrce informačních systémů i na jejich uživatele (úředníky, administrativní pracovníky), jako důsledky nařízení eIDAS týkající se zejména vedení účetnictví v elektronické podobě, schvalování elektronických faktur a jejich úschovy, komunikace s veřejnou správou, dopady na systémy spisové služby a elektronická podání.

Centrem zájmu z pohledu nás uživatelů a orgánů veřejné moci budou též legislativní otázky související s implementací elektronické identity a harmonogram zavádění

elektronických identit v ČR a to jednotlivých služeb vytvářejících důvěru a jejich využití v praxi zejména u eOP, identifikaci a autentizaci. Od roku 2017 bude každý občanský průkaz vybaven elektronickým čipem, který bude obsahovat identifikační certifikát, sloužící jako klíč k elektronickým službám státu. Za služby vytvářející důvěru bude považováno:

- vytváření, ověřování a potvrzování elektronických podpisů, elektronických pečeti nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami nebo,
- vytváření, ověřování a potvrzování certifikátů pro autentizaci internetových stránek nebo,
- uchovávání elektronických podpisů, pečeti nebo certifikátů souvisejících s těmito službami.

Kromě modulu pro elektronickou identifikaci a autentizaci vznikne v rámci projektu MORIS i řada služeb umožňujících individuální i hromadný výdej údajů ze základních registrů a eGon Service Busu, které zásadní způsobem zjednoduší práci územně samosprávných celků, které tyto sestavy využijí zejména v rámci výkonu samostatné působnosti.

Novinky a povinnosti vyplývající z nařízení eIDAS, které se promítnou do úřadování magistrátu města Frýdku-Místku:

- akceptovat formáty zaručených elektronických podpisů a zaručených elektronických pečeti v souladu s prováděcím aktem 2015/1506 tam, kde je vyžadován zaručený elektronický podpis nebo pečeť,
- vydávání identifikačních certifikátů občanského průkazu a vedení seznamu vydaných a zneplatněných identifikačních certifikátů občanského průkazu včetně souvisejících služeb umožňujících dálkový přístup, vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy držitele občanského průkazu,
- autentizace fyzické osoby, jejíž údaje jsou vedené v registru obyvatel, v případě identifikace této fyzické osoby vůči informačnímu systému veřejné správy pomocí identifikačního certifikátu občanského průkazu,
- od 1. 7. 2016 již budou vydávány certifikační autoritou Postsignum, kvalifikované certifikáty v souladu s technickou normou a nařízením eIDAS. Nově vydávané certifikáty budou obsahovat některé nové povinné údaje, např. IČO a odkaz na OCSP responder kvůli snazšímu ověření. Uvedené se promítne při postupné obměně certifikátů v rámci magistrátu. U časových razítek a kvalifikovaných systémových certifikátů, zatím bude vydávání a použití beze změn.

Zjednodušením procesů při správě základních registrů a zejména s nimi propojených agendových informačních systémů včetně informačního systému datových schránek a umožnění přístupu některých agendových informačních systémů k základním registrům, po čemž volají obce, by se brzy mohlo stát skutečností. Jelikož od 1. 7. 2016 dojde k novele zákona o základních registrech, tedy zákona č. 111/2009 Sb., a dostala se mi k rukám verze k připomínkování dovolím si podělit se o některé skutečnosti, které by se měly v zákoně promítnout, jedná se zejména o využívání údajů ze základního registru obyvatel i jinými subjekty, než orgány veřejné moci, v oblasti základního registru právnických osob, dojde k rozšíření rozsahu zapisovaných subjektů do registru osob a doplnění o údaje o příspěvkových organizacích územně samosprávných celků, v oblasti územní identifikace, odstranění nadbytečných zákonných povinností a odstranění některých výkladových nejasností zákona, tak aby byla snížena administrativní zátěž. Nově by mělo dojít k vytvoření rejstříku orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů a ke zjednodušení procesu ohlášení a registrace agendy. Veškeré uvedené by mělo přispět k efektivnějšímu využívání údajů v rámci veřejné správy i mimo ni.

4.4 Náměty na možná vylepšení

Náměty na možná vylepšení a doprecizování vyplývají mimo jiné i z podmínky implementovat e-identitu, (jedno jméno a heslo do více aplikací jako jedinečný aplikační údaj), což představuje dokoupení a rozšíření stávajících modulů, které jsou vázány zejména na elektronickou spisovou službu. Praktickým i metodickým vzorem by mohlo být město Opava, které udává trend v implementaci a vývoji nových funkcionalit zejména v oblasti elektronické spisové služby a v rámci podsystému ekonomika.

Od 1. 7. 2016 nastává povinnost vytvářet podmínky pro zrovnoprávnění dokumentů v rámci celé EU, vlastník dokumentu musí být přijat kdekoliv v EU. Dojde tedy k přizpůsobení legislativy a přestanou platit lokální zákony. U právnických osob budou používány elektronické pečete u fyzických osob podpisové certifikáty. V kartotéce externích subjektů v rámci elektronické spisové služby bude muset probíhat ověření v rámci národního identitního prostoru, což je hlavním úkolem zejména pro poskytovatele spisových služeb, kteří budou muset modifikovat stávající moduly pro ověřování subjektů. Pro uživatele z toho vyplývá povinnost ohlídat si, aby dodávané systémy vyhovovaly platné legislativě.

Jako potřebné pro Magistrát města Frýdku-Místku je dokoupení modulu Elektronické spisovny a Registrovaných autorizovaných konverzí, který zabezpečuje dokumenty v souladu s legislativou. Jedná se zejména o konverze (převod) do archivních formátů (PDF-A/2) umožňují spolupráci s moduly i mimo spisovou službu pro hromadné operace na 1 kliknutí představující řešení pro celý magistrát a umožňující propojení na validátor dokumentů Národního digitálního archivu, který konvertuje a převádí i formáty datových podání tzv. validátor 3 E v návaznosti na elektronickou skartaci dokumentů, která je nezbytná. Modul dokáže eliminovat a odstranit formátové chyby, upozorní na chyby metadat, které bohužel budou muset odstranit uživatelé částečně ručně v návaznosti na modul PAR pro diagnostiku datových formátů.

Vhodné by bylo rovněž pořízení modulu Registr smluv, kdy z důvodu nabytí účinnosti zákona č. 340/2015 Sb., je podmínkou pro zveřejnění smluvních dokumentů jejich zveřejnění včetně textové vrstvy, která bez modulu, který má vazbu na ekonomický modul smluv v podsystému ekonomiky magistrátu je komplikovaný a obtížně řešitelný. Bez tohoto modulu by dokumenty pro zveřejnění musely být skenovány na zařízeních, které používají modul OCR, následně vloženy na Portál veřejné správy a párující XML soubor odeslán prostřednictvím elektronické spisové služby do centrální datové schránky.

Zkvalitnění a zrychlení práce pro zaměstnance by přineslo pořízení elektronické podpisové knihy včetně funkce pro sběr, schvalování a zveřejnění metadat a anonymizační modul pro ochranu osobních údajů a důvěrných informací, napojení skenovací linky pro hromadné převody dokumentů do požadovaného digitálního formátu, OCR nástroj pro tvorbu textové vrstvy dokumentů a dokoupení modulu registr přestupků s přímou vazbou na kartotéku externích subjektů a vazbou na registr přestupků.

Jako jeden z významných zdrojů pro financování výše uvedeného se naskýtá možnost financování z IROP (integrováný regionální operační program) prioritní osa č. 3, oblast Zvyšování efektivity v rámci veřejné správy, kde 85% nákladů lze hradit z dotace, 5 % je možné spolufinancovat ze státního rozpočtu. Minimální možnost čerpání je 1 milion Kč, maximum pro obce je 30 mil. Kč a organizace zřizované obcemi 15 mil. Kč. Uzavření projektu je k 31. 12. 2019. Poskytnutí finančních prostředků je ex post tedy po ukončení projektu. Čerpání se rozdělit na etapy z níž nejkratší trvá 3 měsíce. Finanční prostředky by mohl magistrát využít zejména na modernizaci datového centra, dostupnost komunikační infrastruktury veřejné správy v rámci elektronické spisové služby, správu dokumentů tedy

dokoupení výše uvedených modulů a zřízení help desku v rámci spisové služby. Podání je nejpozději k 27. 12. 2017, délka schvalovacího procesu Ministerstva vnitra je 3 měsíce.

Závěr

Diplomová práce je věnována tématu eGovernment na úrovni statutárního města. Jelikož jsem zaměstnancem statutárního města Frýdek-Místek, zařazeným do Magistrátu města Frýdku-Místku, zvolila jsem si pro analyzování v rámci tématu právě město Frýdek-Místek. Analyzována je problematika především po stránce metodologické, ale také pro názornost a dokumentování vývoje analyzovaných problematik jsou využita také dostupná číselná data z prostředí elektronické spisové služby a statistik agendových systémů využívaných Magistrátem města Frýdku-Místku v rámci eGovernmentu.

Obecně lze konstatovat, že Magistrát města Frýdku-Místku se snaží držet trend v oblasti elektronizace a elektronického úřadování a to jak v samostatné, tak i přenesené působnosti. Je to patrné i z žebříčku hodnocení webových stránek ČSÚ, kde je magistrát města Frýdku-Místku v hodnocení ve středu hodnotící škály. V oblasti datové komunikace převyšuje počet odeslaných datových zpráv počet doručených a vzrůstající trend je jak na straně přijatých, tak odeslaných datových zpráv. Denně je vypraveno průměrně okolo 150 datových zpráv, tedy na 2 úředníky připadá asi 1 zpráva za den. Odesílání datových zpráv je pro zaměstnance již téměř rutinní záležitostí. Případné problémy, které se tu a tam objeví, jsou způsobeny nejčastěji výpadky v elektronickém systému spisové služby. Využívání elektronického podpisu je poměrně snadné, systém je navázán na elektronickou spisovou službu. Zaměstnanci si již začínají uvědomovat váhu elektronického podpisu a časového razítka, jehož využívání je uživatelsky přístupné a přívětivé prostřednictvím elektronické spisové služby. Zároveň vyvstává také odpovědnost při nastavování přístupu do elektronické spisové služby, který slouží jako brána pro vstup do dat, dokumentů a spisů, ale také pro využívání aplikací základních registrů. Stále větší osvěta v oblasti kybernetické bezpečnosti, vytvoření a implementování směrnic do praxe a certifikační proces v rámci normy ISO 27001 v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku tomu také určitě nemalou měrou přispělo.

To však neznamená, že není stále co vylepšovat a to zejména v oblasti provázanosti jednotlivých modulů agendových systémů a vazby podsystému ekonomiky na elektronickou spisovou službu, aby vznikl jednotný kompaktní celek, který bude uživatelsky přívětivý a jehož prostřednictvím může dojít ke sdílení dat a otevírání dat veřejnosti. Této skutečnosti do značné míry výhledově nahrává současný trend v oblasti e Governmentu a nabídka možných zdrojů, kterými by se uvedená vylepšení dala z velké části zafinancovat.

Tato diplomová práce by mohla v praxi posloužit jako námět pro doplnění koncepce využívání a rozvoje informačních systémů se zapojením prvků eGovernmentu v rámci Magistrátu města Frýdku-Místku při využívání informačních systémů, zejména elektronické spisové služby.

Seznam použité literatury

a) Odborná literatura

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: Anag, 2010. Právo (Anag). ISBN 978-80-7263-617-4.

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-561-0.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015. Praktik. ISBN 978-80-7502-083-3.

KUTSCHERAUER, Alois. *Management regionů a obcí, 3. doplněné vydání*, Vysoká škola báňská, technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, Katedra regionální a environmentální ekonomiky, 2004.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

POMAHÁČ, Richard. *Veřejná správa*. Praha: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.

POMAHÁČ, Richard. *Základy teorie veřejné správy*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-330-8.

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. Praha: ABF, 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

Územní samospráva ...: zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze : právní stav k .. a novelizace k .. Praha: Eurounion, 2006.

b) Elektronické dokumenty

ČSÚ: *INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ* [online].
ON -LINE SLUŽBY NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH ORGANIZACÍ VEŘEJNÉ SPRÁVY
[10. 5. 2016]. Dostupné z [http:](http://)

<https://www.czso.cz/csu/czso/informacni-a-komunikacni-technologie-ve-verejne-sprave-2011-aidk9hprmx>

LUPA CZ: *ISSS 2014: eurokomisařka Neelie Kroesová v rodné zemi robotů* [online]. LUPA CZ [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.earchiv.cz/b14/b0409001.php3>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Co je eGovernment* [online]. MV ČR [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Vyhlášení 4. výzvy IROP - Aktivita vedoucí k úplnému elektronickému podání* [online]. MV ČR [20. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaseni-4-vyzvy-irop-aktivity-vedouci-k-uplnemu-elektronickemu-podani.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Metodiky* [online]. MV ČR [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/agenda-odboru-hlavniho-architekta-egovernmentu.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Mezinárodní spolupráce* [online]. MV ČR [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/egovernment-mezinarodni-spoluprace.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Otevřená data* [online]. MV ČR [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/otevrena-data.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Rada vlády pro informační společnost* [online]. MV ČR [5. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/rada-vlady-pro-informacni-spolecnost.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *eIDAS, elektronický podpis* [online]. MV ČR [20. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Rada vlády pro informační společnost* [online]. MV ČR [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/rada-vlady-pro-informacni-spolecnost.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti ČR 2012-2020* [online]. MV ČR [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/clanek/strategicky-ramec-rozvoje.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Národní program reform České republiky 2014* [online]. MV ČR [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/soubor/nar-progr-ref-pdf.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR: *Komunikační infrastruktura veřejné správy a Centrální místo služeb* [online]. MV ČR [11. 6. 2016]. Dostupné z [http:](http://www.mvcr.cz/clanek/komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy-278660.aspx)

[//www.mvcr.cz/clanek/komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy-278660.aspx](http://www.mvcr.cz/clanek/komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy-278660.aspx)

OECD: *OECD* [online]. ČÍM SE ZABÝVÁ [10. 5. 2016]. Dostupné z [http:](http://www.oecd.org/general/38406764.pdf)

[//www.oecd.org/general/38406764.pdf](http://www.oecd.org/general/38406764.pdf)

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY: *Informace pro občany České republiky* [online]. PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY [7. 5. 2016]. Dostupné z <http://portal.gov.cz/portal/obcan/>

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY: *Otevřená data* [online]. PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://portal.gov.cz/portal/ovm/>

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY: *CzechPoint@HOME* [online]. PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://portal.gov.cz/portal/ovm/cph/cat-2.html>

POSTSIGNUM: *POSTSIGNUM* [online]. FIRMY, ORGANIZACE, VEŘEJNÁ SPRÁVA [11. 5. 2016]. Dostupné z [http:](http://www.postsignum.cz/firmy_organizace_verejna_sprava.html)

http://www.postsignum.cz/firmy_organizace_verejna_sprava.html

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ: *zákon 111/2009 Sb., o základních registrech* [online]. ZÁKLADNÍ REGISTRY [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.szrcr.cz/file/167>

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ: *orgány veřejné moci* [online]. ZÁKLADNÍ REGISTRY [10. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.szrcr.cz/organy-verejne-moci>

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ: *media* [online]. ZÁKLADNÍ REGISTRY [15. 5. 2016]. Dostupné z <http://www.szrcr.cz/pro-media>

Zákon 1 ze dne 16. prosince 1992, Ústava České republiky. *In Sbírka zákonů České republiky*. 1992, částka 1, s. 3-16. Dostupný také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=1/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=1/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 101 ze dne 25. dubna 2000, o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 32, s. 1521-1532. Dostupný také z:

[http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=101/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=101/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=101/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 106 ze dne 8. června 1999, o svobodném přístupu k informacím. *In Sbírka zákonů České republiky*. 1999, částka 39, s. 2578-2581. Dostupný také z:

http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=106/1999&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 111 ze dne 27. dubna 2009 o základních registrech. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 33, s. 1267-1287. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=111/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecní zřízení). *In Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1737-1764. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 129 ze dne 12. Dubna 2000 o krajích (krajské zřízení). *In Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1765-1782. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=128/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 199 ze dne 29. června 2009, Usnesení Poslanecké sněmovny k zákonu o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), přijatému Parlamentem dne 23. dubna 2008 a vrácenému prezidentem republiky dne 16. května 2008. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 58, s. 2830. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=199/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 227 ze dne 24. července 2009, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 68, s. 3062-3202. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 229 ze dne 26. července 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 68, s. 3290-3296. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 300 ze dne 19. srpna 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 98, s. 4491-4500. Dostupný také z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 365 ze dne 23. Října 2000, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 99, s. 4666-4671. Dostupný také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=365/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Vyhláška 378 ze dne 2. srpna 2006, o postupech poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb). *In Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 120, s. 4970-4979. Dostupný také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=378/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=378/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=378/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 412 ze dne 18. října 2005, o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2005, částka 143, s. 7526-7576. Dostupný také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=412/2005&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=412/2005&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=412/2005&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 499 ze dne 23. září 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9741-9779. Dostupný také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 910 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. *In Sbírka zákonů České republiky*. 2014, částka L 257, s. 73-110. Dostupný také z: [http://eur-lex.europa.eu/legal-](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG)
[content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG)

c) Ostatní dokumenty

Interní směrnice Magistrátu města Frýdku-Místku:

Organizační řád, Frýdek-Místek: Magistrátu města Frýdku-Místku, 2016. 76 s.

OS-42-02, *Spisový řád*, Frýdek-Místek: Magistrát města Frýdku-Místku, 2015. 63 s.

QS-63-10, Frýdek-Místek: Magistrát města Frýdku-Místku, 2014. 9 s.

QS-61-12, Frýdek-Místek: Magistrát města Frýdku-Místku, 2014. 10 s.

PT-03-2015, Frýdek-Místek: Magistrát města Frýdku-Místku, 2015.3 s.

Seznam zkratek

AIS	agendový informační systém
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
FO	fyzická osoba
IČO	identifikační číslo osoby
IS	informační systém
ISDS	informační systém datových schránek
MMFM	Magistrát města Frýdku-Místku
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development (Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj)
OSCP	Offensive Security Certified Professional
OTP	One-Time Password (přihlašování pomocí jednorázových hesel)
PO	právnícká osoba
SOVM	seznam orgánů veřejné moci
VS	veřejná správa

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 13. 4. 2016



Eva Žvaková

Seznam příloh

Příloha č. 1	Vnitřní členění Magistrátu města Frýdku-Místku	1
Příloha č. 2	Schéma fungování základních registrů	3
Příloha č. 3	Katastrální území statutárního města Frýdku-Místku	4
Příloha č. 4	Detail funkčního místa	5
Příloha č. 5	Základní vstupní maska portálu veřejné správy	6
Příloha č. 6	Žádost o přidělení práv ke zveřejňování na Portálu veřejné správy	7
Příloha č. 7	Vyplněný webový formulář zveřejněné smlou	8
Příloha č. 8	Základní přihlašovací maska pro výpis údajů z registru obyvatel prostřednictvím aplikace CZECHPOINT	9
Příloha č. 9	Náhled do prostředí CzechPOINT@home	10
Příloha č. 10	Základní maska v elektronické spisové službě pro ověřování občana v registru obyvatel	11
Příloha č. 11	Maska – ověření v ARES	12
Příloha č. 12	Maska – ověření údajů v RÚIAN	13
Příloha č. 13	Maska dokumentu, který je opatřen elektronickým podpisem v prostředí elektronické spisové služby	14
Příloha č. 14	Detail elektronického podpisu, uloženého v podobě metadat v prostředí elektronické spisové služby	15
Příloha č. 15	Ověření subjektu v prostředí informačního systému datových schránek	16

Příloha č. 1

Vnitřní členění Magistrátu města Frýdku-Místku

Magistrát města Frýdku-Místku se člení na tyto odbory, oddělení a úseky:

- 1) odbor kancelář primátora**
- 2) odbor vnitřních věcí**
 - a) oddělení matriky
 - b) oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
 - c) přestupkové oddělení
 - d) oddělení vnitřní správy
 - provozní úsek
 - technický úsek
 - e) personální oddělení
- 3) finanční odbor**
 - a) oddělení rozpočtu
 - b) oddělení účtárny
- 4) odbor správy obecního majetku**
 - a) oddělení majetkoprávní
 - b) oddělení správy budov a bytového fondu
 - c) oddělení bytové
 - d) oddělení místních daní a poplatků
- 5) živnostenský úřad**
 - a) oddělení registrace
 - b) oddělení správy a kontroly
- 6) odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy**
 - a) oddělení školství, kultury, mládeže a tělovýchovy
 - b) oddělení tiskové
- 7) odbor dopravy a silničního hospodářství**
 - a) oddělení dopravně správních agend
 - b) oddělení správy dopravy a pozemních komunikací
- 8) odbor životního prostředí a zemědělství**
 - a) oddělení zeleně
 - b) oddělení ochrany zemědělského půdního fondu, ovzduší a odpadů
 - c) oddělení státní správy lesů, myslivosti a ochrany přírody
 - d) oddělení vodního hospodářství

9) odbor sociální péče

- a) oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- b) oddělení sociálního poradenství pro mládež
- c) oddělení terénní práce s nezaměstnanými a rodinou

10) odbor sociálních služeb

- a) oddělení koncepce a rozvoje
- b) oddělení ekonomicko-správní
- c) oddělení sociální práce
- d) oddělení sociální prevence
- e) oddělení veřejného opatrovnictví

11) odbor investiční

12) odbor územního rozvoje a stavebního řádu

- b) oddělení územního rozvoje
 - úsek územního plánování
 - úsek územně plánovacích podkladů, GIS
- c) oddělení ekonomického rozvoje
- d) oddělení stavebního řádu
 - úsek správní - město Frýdek-Místek (povolování staveb)
 - úsek správní - obce (povolování staveb)
 - úsek právní

13) odbor právní

14) útvar kvality a auditu

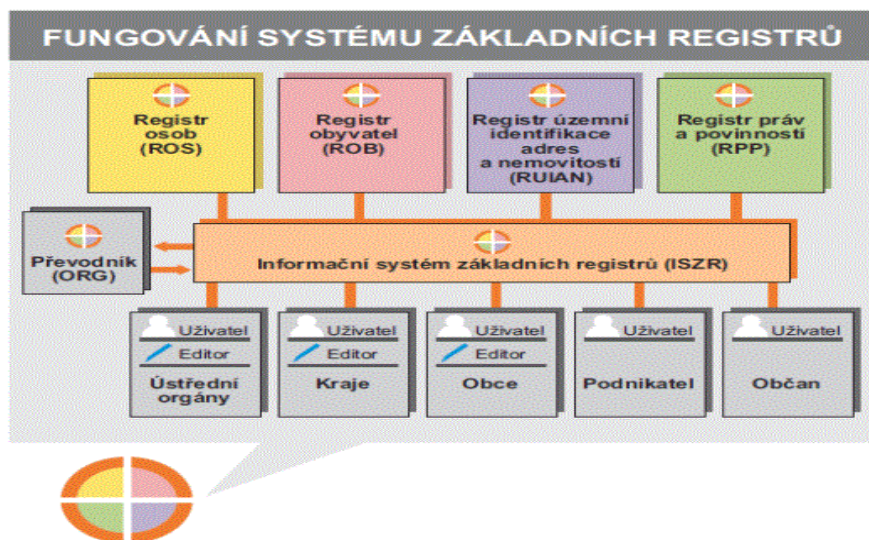
15) odbor informačních technologií

16) odbor bezpečnostních rizik a prevence kriminality

17) odbor zadávání veřejných zakázek (Organizační řád MMFM, 2016)

Příloha č. 2

Schéma fungování základních registrů (Ministerstvo vnitra, 2016)



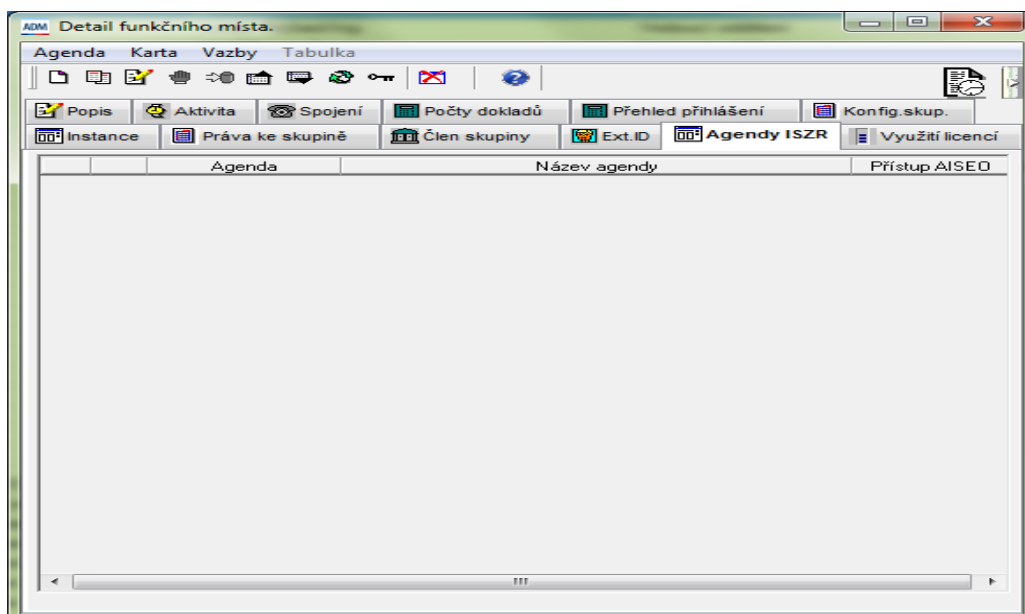
Příloha č. 3

Katastrální území statutárního města Frýdku-Místku (Frýdek-Místek, 2016)



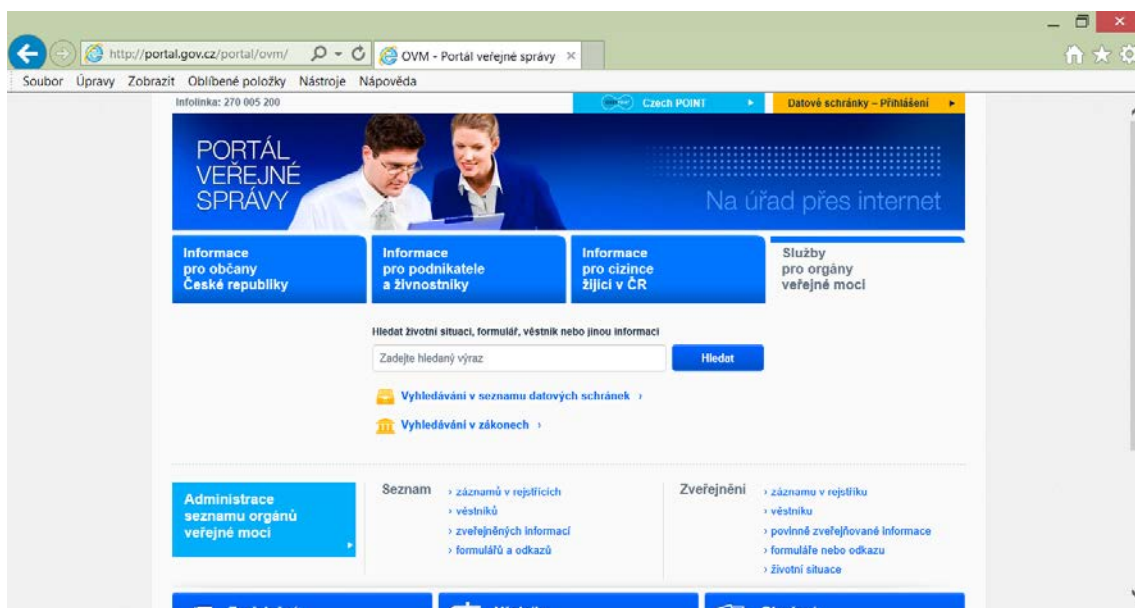
Příloha č. 4

Detail funkčního místa (IS GINIS MMFM, 2016)



Příloha č. 5

Základní vstupní maska portálu veřejné správy (Portál veřejné správy, 2016)



Příloha č. 6

Žádost o přidělení práv ke zveřejňování na Portálu veřejné správy (Portál veřejné správy, 2016)

VEREJNÉ SPRÁVY Na úřad přes internet

Žádost o přidělení práv ke zveřejňování na Portálu veřejné správy

Žádost o odebrání práv ke zveřejňování na Portálu veřejné správy

1. Výběr práva 2. Odeslání žádosti

Nastavení práv
Vyberte požadované právo

- ☐ Zveřejňování věstníků
- ☐ Zveřejňování povinně zveřejňovaných informací
- ☐ Zveřejňování formulářů / odkazů
- ☐ Zveřejňování životních situací
- ☐ Zveřejňování záznamů v rejstřících

Datová schránka
Vyberte datovou schránku pro nastavení práv

- ☒ Nastavit pro datovou schránku, ze které bude žádost odeslána.
- ☐ Zadat ID jiné datové schránky:

Po výběru pokračujte kliknutím na tlačítko Další >

Zavřít formulář Další >

Příloha č. 7

Vyplněný webový formulář zveřejněné smlouvy (Portál veřejné správy, 2016)

The screenshot displays a web browser window with the URL <http://portal.gov.cz/app/RejData/re>. The page title is "21284535 - Zveřejněné sml..." and the search bar contains "Najít: Frýde". The breadcrumb trail is: [SLUŽBY PRO ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI](#) > [OTEVŘENÁ DATA](#) > [ZVEŘEJŇENÉ SMLOUVY](#) > [SMLOUVY](#) > **21284535**.

Zveřejněné smlouvy - Smlouvy - 370444427

Název subjektu: Statutární město Frýdek-Místek	Předmět: Smlouva o reklamě	Přílohy k záznamu: Smlouva o reklamě TS a s 2016.pdf (PDF, 36,94 kB)
ID datové schránky: w4wbu9s	Partner - název: TS a.s.	Kompletní XML ke stažení: rec-21284535.xml (XML, 49,93 kB)
Datum zveřejnění: 16.05.2016	Partner - IČ: 60793716	PDF soubor ke stažení: Stažení záznamu ve formě PDF (PDF, 89,47 kB)
ID záznamu: 370444427	Partner - adresa: 17. listopadu 910, Frýdek-Místek 73801	Konverze: Odeslání záznamu ke konverzi na CzechPOINT
	Datum vystavení: 11.05.2016	
	Agenda:	
	Číslo dokladu: MMFMP005CISD	
	Schválil:	
	Částka bez DPH: 64 200,00	
	Částka vč. DPH: 77 682,00	

[Zpět](#)

[Mapa stránek](#) [Prohlášení o přístupnosti](#) 2016 © Ministerstvo vnitra • Informace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Příloha č. 8










Základní přihlašovací maska pro výpis údajů z registru obyvatel prostřednictvím aplikace
CZECHPOINT (CZECHPOINT, 2016)

The screenshot shows the CZECHPOINT application interface. At the top center is the CZECHPOINT logo, a blue pill-shaped button with the text "CZECHPOINT" in white. In the top right corner, the version number "v. 1.1.321" is displayed. Below the logo, there is a section for login titled "Ověřující:". It contains four input fields: "Titul:" (with a dropdown arrow), "Příjmení:" (with a dropdown arrow), "Jméno:" (with a dropdown arrow), and "Titul:" (with a dropdown arrow). Below the login section is a yellow bar with the text "Výpis údajů z registru obyvatel". Underneath this bar is a green bar with the text "Důvod a účel" and a dropdown menu showing "343". Below the green bar is a section titled "Vyhledání osoby podle". It contains two checkboxes: "Číslo dokladu nebo" (unchecked) and "jiných osobních údajů" (checked). Below these checkboxes are three input fields: "Jméno", "Příjmení", and "Datum narození". At the bottom of this section is a small text label "V Uvedte jméno nebo jména osoby:" followed by a small "OK" button.

Příloha č. 9

Náhled do prostředí CzechPOINT@home (Základní registry, 2016)

CzechPOINT@home - Základní registry

Datum:	Název:	Formuláře/odkazy:
13.05.2013	Výpis údajů z Registru obyvatel Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Výpis o využití údajů z Registru obyvatel Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Změna údajů při zjištění nesouladu v Registru obyvatel Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Výpis údajů z Registru osob Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Výpis o využití údajů z Registru osob Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Změna údajů v Registru osob Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Poskytnutí údajů třetí osobě Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Odvolání poskytnutí údajů třetí osobě Detail	Vyplnění formuláře 
13.05.2013	Veřejný výpis údajů z Registru osob Detail	Vyplnění formuláře 

Příloha č. 10

Základní maska v elektronické spisové službě pro ověřování občana v registru obyvatel
(IS GINIS MMFM, 2016)

Příloha č. 11

Maska – ověření v ARES (IS GINIS MMFM, 2016)

Editace externího subjektu

ISZR Typ subj.: právnická osoba Typ org.: OVM organizační složka státu ID DS: MMFMSE00HBOT

Ob. Jméno: Magistrát města Frýdku-Místku

Název: Magistrát města Frýdku-Místku Zkratka: ÚKA IČO/DIČ: 00296643 Úpadek: Neplatce DPH: Neplatce DPH

Výkaz.pov.: Neurčeno BIO: 0 Úpadek: Neplatce DPH: Neplatce DPH

Poznámka: Partner IISSP Verifikace: neurčeno

Adresa: Předchozí Další

Ulice: Radniční Č. or.: Č. pop. 1148 P.O. BOX: Stát: Česká republika PSČ: 73801 Frýdek-Místek Obec: Frýdek-Místek GPS šířka/délka: Tel./fax: Mail/www:

Řádek 1: Řádek 2: Řádek 3: Řádek 4: Magistrát města Frýdku-Místku Řádek 5: Radniční 1148 Řádek 6: Frýdek-Místek Řádek 7: 73801 Řádek 8:

Počet: 5

Poř.	Útvar/Fun...	Titul př...	Jméno	Příjmení	Titul za	Funkce	Tel.	Mail	Fax	Ř.1	Ř.2	Ř.3	Ř.4
1			ÚKA									U...	M...
2			odbor vni...									M...	o...
3			ODaSH									M...	O...
4			OÚR a SR									M...	O...
5			právni od...									M...	nr...

OK Zrušit

Maska – párování údajů ARES (IS GINIS MMFM, 2016)

Registr ARES

Akce: [Údaj v registru ON-LINE](#) Registr MFČR - ARES

☒ Převzít ☐ Převzít ID DS, DIČ, ... ☐ Nepřevzít

	R...	Rozdíl	Položka	Hodnota v GINISu	Hodnota v registru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Název	Magistrát města Frýdku-M...	Statutární město Frýdek-Mí...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Obec	Frýdek-Místek	Frýdek-Místek
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Část obce		Frýdek
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Ulice	Radniční	Radniční
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		PSČ	73801	73801
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Není v registru	Číslo orientační		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Číslo popisné	1148	1148
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Není v registru	Kód UIR		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	DIČ		CZ00296643
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Plátce DPH	Ne	Ano

Příloha č. 12

Maska – ověření údajů v RÚIAN (IS GINIS MMFM, 2016)

Výběr adresy z offline DB RÚIAN

Hledaná adresa

Obec: Frýdek-Místek

Část obce:

Ulice: Radniční

Č. popisné: 1148

Č. orientační:

Č. or. písm.: Typ

Pošta: 73801

Adresa DB RÚIAN

Okres: Frýdek-Místek

Obec: Frýdek-Místek

Část obce: Frýdek

Ulice: Radniční

Č. popisné: 1148

Č. orientační:

Č. or. písm.: Typ 0

Pošta: 73801 Frýdek-Místek 1

Kód adresy: 20429444

Zadejte adresu a stiskněte tlačítko hledat. V případě, že je nalezeno více záznamů, vyberte správný záznam a okno ukončete tlačítko OK. Pokud znáte kód adresy, můžete jej zadat přímo do pole kód adresy a poté kliknout na tlačítko s ikonou lupy.

Hledat

Aktualizovat

Odstranit vazbu

OK

Zrušit

Akti...	Okres	Obec	Část obce	Ulice	Číslo ...	Ty...	Číslo ...	Pošta	PS
akti...	Frýdek-Místek	Frýdek-Místek	Frýdek	Radniční	1148	ty...		Frýdek-Místek 1	73801

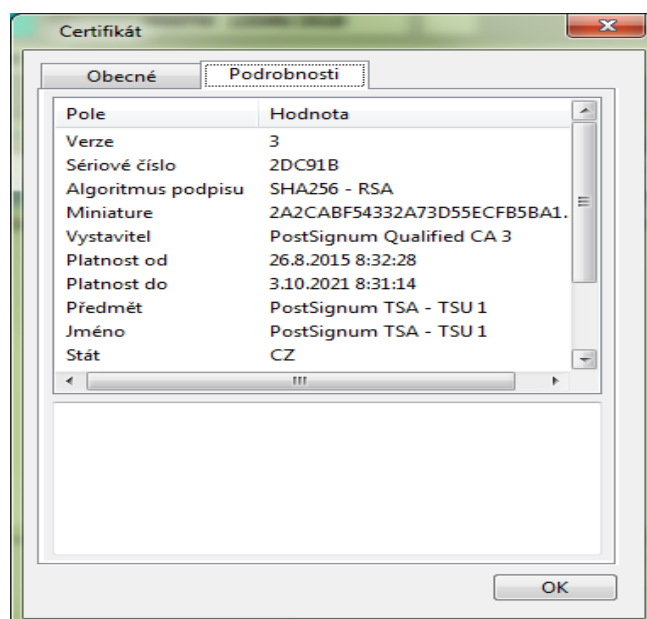
Příloha č. 13

Maska dokumentu, který je opatřen elektronickým podpisem v prostředí elektronické spisové služby (IS GINIS MMFM, 2016)

The screenshot shows the 'Dokument' application window. The title bar reads 'Dokument MMFMX00Q076R (iniciační) (mateřský)'. The menu bar includes 'Dokument', 'Činnosti', 'Výzby', 'Isk', 'Šablony', and 'El. obraz'. The toolbar contains various icons for document management. The sidebar on the right has buttons: 'Zobrazit spis', 'Kopie', 'Přidat', 'Přidělit', 'Klíčová slova', 'Vytvářet', 'Vytvořit spis', 'Vložit do sp.', 'Odeslat', 'Dotč. subj.', 'Přiložky', and 'Související'. The main window displays a document titled 'testovací dokument' with a digital signature 'Elektronicky podepsán s časovým razítkem PostSignum TSA - TSU 1 (25.01.2016) Eva Zvaková (25.01.2016)'. The document is marked as 'Dokument je označen modrou barvou.' The sidebar also shows 'Vlastní - Odbor vnitřních věcí' and 'test SSL'.

Příloha č. 14

Detail elektronického podpisu, uloženého v podobě metadat v prostředí elektronické spisové služby (IS GINIS MMFM, 2016)



Příloha č. 15

Ověření subjektu v prostředí informačního systému datových schránek ISDS
(IS GINIS MMFM, 2016)

Systém datových schránek ISDS (pouze aktivní DS)

Akce

[Údaj v registru ON-LINE](#) Systém datových schránek ISDS (pouze aktivní DS)

☒ R... Rozdíl

☒ ☒ Velký rozdíl ☒ Velký rozdíl

☒ ☒ Velký rozdíl

	Položka	Hodnota v GINISu	Hodnota v registru
<input checked="" type="checkbox"/>	IDDs		w4wbu9s
<input checked="" type="checkbox"/>	Obchodní jméno	Magistrát města Frýdku-M...	Statutární město Frýdek-Mi...
<input type="checkbox"/>	IČO	00296643	00296643
<input type="checkbox"/>	Jméno		
<input type="checkbox"/>	Příjmení		
<input type="checkbox"/>	Obec	Frýdek-Místek	Frýdek-Místek
<input type="checkbox"/>	Ulice	Radniční	Radniční
<input type="checkbox"/>	Číslo orientační		
<input type="checkbox"/>	Číslo popisné	1148	1148
<input type="checkbox"/>	PSČ	73801	73801
<input type="checkbox"/>	Typ	OVm	OVm